

AUDITNÍ ZPRÁVA

vstupní analýzy ochrany osobních údajů dle nařízení GDPR

Obec Mořkov

Obsah závěrečné zprávy z auditu:

PREAMBULE	3
IDENTIFIKACE DOKUMENTU	3
ROZSAH A POPIS DOKUMENTU	3
CÍLE	4
UŽIVATELE DOKUMENTU	4
CHARAKTERISTIKA ORGANIZACE.....	5
ORGANIZACE:.....	5
POUŽÍVANÉ POJMY A ZKRATKY	6
MAPOVÁNÍ PROCESŮ ZPRACOVÁNÍ	8
SEZNAM ZPRACOVATELSKÝCH ČINNOSTÍ	8
SEZNAM PROSTŘEDKŮ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	10
KATEGORIE SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	10
KOMPLETNÍ PŘEHLED ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ VČ. IDENTIFIKACE ZPRACOVATELSKÉ AGENDY, ÚČELU, PŘÍPUSTNÉ DOBY ZPRACOVÁNÍ A PRÁVNÍHO TITULU PRO ZPRACOVÁNÍ.....	12
ZAJIŠTĚNÍ DŮVĚRNOSTI – ZABEZPEČENÍ OÚ	49
LOKACE A POPIS ZABEZPEČENÍ OÚ PŘI VYUŽÍVÁNÍ DIGITÁLNÍCH A MANUÁLNÍCH PROSTŘEDKŮ ZPRACOVÁNÍ.....	49
PŘEHLED PŘÍJEMCŮ JEDNOTLIVÝCH OÚ	56
ANALÝZA POŽADAVKŮ GDPR	57
PŮSOBNOST GDPR.....	57
POSTAVENÍ SPRÁVCE PŘI PROCESECH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	58
POVINNOSTI SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ	59
POŽADAVKY GDPR – DOPORUČUJÍCÍ VHODNÁ TECHNICKÁ A ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	60
POŽADAVKY GDPR – INFORMAČNÍ POVINNOST VŮČI SUBJEKTŮM OSOBNÍCH ÚDAJŮ	62
ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ	65
POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	66
OSOBY ZAPOJENÉ DO PROCESŮ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ – ZPRACOVATEL OSOBNÍCH ÚDAJŮ	68
OHLAŠOVÁNÍ / OZNAMOVÁNÍ PŘÍPADŮ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	69
PROCESY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	71
PŘEHLED ZJIŠTĚNÝCH NEDOSTATKŮ	73
DALŠÍ DOPORUČENÍ PRO ZAJIŠTĚNÍ NÁLEŽITÉHO ZPRACOVÁNÍ OÚ	74
PRÁVNÍ DOKUMENTY.....	76
PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	76
SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ - ŽIVOTOPISY	85
SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ - PREZENTACE	87
MLČENLIVOSTNÍ KLAUZULE	89
PROTOKOL O SKARTACI.....	90
ZÁZNAM O BEZPEČNOSTNÍM INCIDENTU	91
ZÁZNAM O UPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI	93
SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ – ZPRACOVATELSKÁ SMLOUVA	94

Identifikace dokumentu

Tento dokument „**Závěrečná zpráva vstupní analýzy ochrany osobních údajů dle nařízení GDPR**“ se komplexně zabývá aspekty zpracování osobních údajů v obci **Mořkov** (dále jen „**Správce**“), a je zpracována na základě Smlouvy o poskytování služeb pověřence pro ochranu osobních údajů a v souladu s touto smlouvou.

Rozsah a popis dokumentu

Tento dokument **zpracovává analýzu stavu procesů zpracování osobních údajů.**

V rozsahu analýzy:

- > byl popsán a charakterizován způsob zpracování osobních údajů (procesy zacházení s osobními údaji) při běžné činnosti Správce, tj. jako orgánu veřejné moci – samosprávný subjekt, vykonávající státní správu (v přenesené působnosti) a samosprávu, a to ve smyslu § 1 a § 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
- > byly vyhodnoceny zdokumentované procesy zpracování osobních údajů z hlediska aktuálních požadavků předpisů na ochranu osobních údajů;
- > byly popsány a analyzovány organizační a technická opatření Správce při zpracování osobních údajů;
- > byly identifikovány požadavky na zabezpečení osobních údajů uvedené v Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „**GDPR**“) a předpisů navazujících;
- > byly identifikovány požadavky nařízení GDPR na řádné zacházení Správce s osobními údaji při realizaci jeho běžné činnosti;
- > bylo navrženo Správci provedení jednotlivých opatření pro dosažení souladu jeho činnosti s požadavky nařízením GDPR na řádné zpracování osobních údajů.

Auditní zpráva obsahuje:

- > **Datovou mapu**, v níž je detailní přehled o:
 - jednotlivých prostředcích, kterými dochází ke zpracovávání osobních údajů;
 - jednotlivých činnostech (agendách) Správce, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů ve smyslu nařízení GDPR;
 - kategoriích subjektů osobních údajů;
 - zpracovávaných osobních údajích jednotlivých kategorií subjektů osobních údajů;
 - místech uložení a zabezpečení osobních údajů;
 - účelech zpracování osobních údajů vč. přípustné doby zpracování (archivační doba);
 - právních titulech, které tvoří zákonný důvod ke zpracování osobních údajů ve smyslu článku 6 GDPR; a
 - příjemcích osobních údajů.
- > Přehled požadavků nařízení GDPR na činnost Správce (**dopadová analýza**)
- > Analýza datové mapy (zacházení s osobními údaji) z hlediska požadavků GDPR

- › **Návrh opatření** pro nápravu procesů zacházení s cílem dosažení souladu procesů zpracování s GDPR
- › Příloha – dokumenty obsahující provedení jednotlivých opatření (**implementace GDPR**)

Cíle

Cílem vstupní analýzy GDPR je navrhnout Správci a následně taktéž provést na podkladě Závěrečné zprávy taková opatření, která v oblasti ochrany osobních údajů zajistí soulad procesů zpracování osobních údajů Správce s předpisy na ochranu osobních údajů.

Dílčí cíle analýzy:

- › komplexní zmapování a popis všech procesů Správce při zpracovávání osobních údajů;
- › vytvoření datové mapy;
- › analýza popsanych procesů zpracování osobních údajů z hlediska dodržování požadavků GDPR;
- › vypracování doporučení jednotlivých kroků pro implementaci požadavků GDPR;
- › implementace požadavků GDPR.

Uživatelé dokumentu

Dokument je určen k výhradnímu užití následujících skupin osob:

- › statutární a nejvyšší orgán Správce,
- › vedoucí zaměstnanci Správce,
- › pověřenec pro ochranu osobních údajů,
- › zaměstnanci Správce, pověření k nahlížení do tohoto dokumentu,
- › orgány veřejné moci, spadá-li užívání tohoto dokumentu do výkonu jejich působnosti (např. provádění kontrolních činností), která jim byla svěřena na základě právních předpisů platných a účinných na území České republiky.

Charakteristika organizace

Organizace:

<i>název:</i>	Obec Mořkov
<i>Sídlo:</i>	Horní 10, 742 72 Mořkov
<i>IČ:</i>	00298191
<i>orgán zastupující Správce navenek¹:</i>	Ivana Váňová, starostka
<i>typ organizace:</i>	základní územní samosprávné společenství (územní samosprávný celek), veřejnoprávní korporace a orgán veřejné moci, a to ve smyslu § 1 a 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, a dále ve smyslu článku 99 a násl. ústavního zákona č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky
<i>obor činnosti:</i>	veřejnoprávní korporace (samosprávné společenství územního typu) – výkon státní správy a samosprávy

¹

Stav ke dni provedení auditu.

- **Osobní údaj**
Veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
- **OÚ**
Osobní údaj.
- **Subjekt osobních údajů**
Fyzická osoba, o které jsou osobní údaje zpracovávány, a to správcem či zpracovatelem. Subjekt osobních údajů je nositelem práv dle článku 12 a násl. GDPR.
- **Zpracování osobních údajů**
Jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění přenosem.
- **Správce osobních údajů**
Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.
- **Zpracovatel osobních údajů**
Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
- **Příjemce osobních údajů**
Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právem členského státu, se za příjemce nepovažují; zpracování těchto osobních údajů těmito orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany údajů pro dané účely zpracování.
- **Občanský zákoník**
Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

- **Zákon o obcích (obecní zřízení)** *Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích*
- **Zdravotní údaje** *Údaje o zdravotní stavu subjektu osobních údajů – tj. osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.*
- **Dozorový úřad** *Nezávislý orgán veřejné moci zřízený členským státem EU, který byl vnitrostátním právním předpisem pověřen monitorováním uplatňování tohoto nařízení s cílem chránit základní práva a svobody fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů a usnadnit volný pohyb osobních údajů uvnitř EU. V České republice je dozorovým úřadem Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz).*
- **ÚOOÚ** *Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz) – vykonává v České republice působnost dozorového úřadu pro oblast ochrany osobních údajů*

I.

POPIS PROCESŮ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Mapování procesů zpracování

Seznam zpracovatelských činností

Seznam zpracovatelských činností obsahuje přehled agend, které Správce vykonává, při nichž dochází ke zpracovávání osobních údajů.

Při provádění analýzy pro zajištění souladu s požadavky nařízení GDPR bylo zjištěno, že v rámci činností prováděných Správcem, jakožto veřejnoprávní korporace územního typu (obec), dochází ke zpracování osobních údajů při následujících činnostech:

<u>Přehled činností, při nichž dochází ke zpracování OÚ</u>
1) Personálně-právní agenda
2) Účetní agenda
3) Evidence smluvních vztahů
4) Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. ²
5) Provozování asistovaného místa výkonu veřejné správy pomocí systému Czech Point
6) Evidence obyvatel
7) Prezentace obce pro občany
8) Poplatková činnost (místní poplatky)
9) Provádění spisové služby
10) Provozování obecní knihovny
11) Prodej obecního majetku
12) Pronájem obecního majetku

² Plnění zákonné povinnosti jako tzv. povinný subjekt ve smyslu § 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

13) Oznámení kácení stromů
14) Evidence oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb. ³
15) Volební činnost
16) Evidence nálezců a majitelů nalezených věcí
17) Vedení obecní kroniky
18) Evidence stížností, podnětů a žádostí občanů
19) Agenda včelařství
20) Agenda veřejných zakázek
21) BOZP – vedení evidence úrazů zaměstnanců
22) Matrika

INTERNÍM AUDITEM BYLO ZJIŠTĚNO, ŽE V RÁMCI SPRÁVCEM PROVÁDĚNÝCH ČINNOSTÍ JSOU IDENTIFIKOVÁNY NÁSLEDUJÍCÍ OBLASTI, V NICHŽ DOCHÁZÍ K NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI A VE SMYSLU NAŘÍZENÍ GDPR SE TAK JEDNÁ O **PROCESY ZPRACOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**.

IDENTIFIKOVANÉ PROCESY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ:

- Personální agenda (pracovněprávní)
- Účetní agenda
- Evidence smluvních vztahů
- Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím
- Agenda CzechPoint
- Evidence obyvatel
- Prezentace obce
- Agenda místních poplatků
- Spisová služba
- Provoz obecní knihovny
- Pronájem a prodej obecního majetku
- Agenda kácení dřevin rostoucích mimo les
- Evidence oznámení dle zákona č. 159/2006 Sb.
- Volební činnost
- Evidence nálezců a majitelů nalezených věcí
- Vedení obecní kroniky
- Evidence stížností, podnětů a žádostí občanů
- Agenda včelařství
- Agenda veřejných zakázek
- BOZP – vedení evidence úrazů zaměstnanců
- Matrika

Seznam prostředků zpracování osobních údajů

Jednotlivé procesy zpracování osobních údajů lze provádět pomocí digitálních nebo manuálních prostředků – např. zapisování jmen do listiny přítomných, elektronická evidence apod.

V rámci vstupní analýzy pro zajištění souladu s požadavky nařízení GDPR bylo zjištěno, že při činnostech prováděných Správcem, jsou pro zpracování osobních údajů kombinovaně využívány prostředky digitální a manuální, a to konkrétně:

<u>Přehled prostředků pro zpracování osobních údajů</u>
1) Stolní počítačové stanice (PC) a notebooky
2) Digitální fotoaparát
3) Externí disk
4) Vnitřní server (intranet)
5) Listinné nosiče (kniha poplatků, faktury, smlouvy apod.)

Kategorie subjektů osobních údajů

Článek 4 odst. 1 nařízení GDPR normuje, že za osobní údaj se považují: „*veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (...)*“. Nařízení GDPR navíc pamatuje na další (speciální) kategorii osobních údajů ve smyslu recitálu č. 51 GDPR. Tato kategorie speciálních osobních údajů je známá též jako „citlivé“ osobní údaje.⁴ Podle recitálu č. 51 se za zvláštní kategorii osobních údajů považují: „*osobní údaje, které jsou svou povahou zvlášť citlivé z hlediska základních práv a svobod(...)*“. Zvláštní kategorie osobních údajů jsou následně taxativně vyjmenovány v článku 9 GDPR. Do této kategorie tak patří např. údaje o zdravotním stavu, osobní údaje vypovídající o rasovém či etnickém původu člověka, politických názorech, náboženském vyznání – blíže viz článek 9 GDPR.

PŘI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ROZEZNÁVÁME **OSOBNÍ ÚDAJE** A **CITLIVÉ OSOBNÍ ÚDAJE**.

⁴

Viz vyjádření Úřadu pro ochranu osobních údajů dostupné online na <https://www.uoou.cz/5-zvlastni-kategorie-osobnich-udaju-citlive-udaje/d-27274/p1=4744>.

V případě osobních údajů týkajících se dětí⁵ je potřeba pamatovat na obecnou zásadu vymezenou v recitálu č. 38 GDPR, ve kterém je pro správce a zpracovatele uveden pokyn, že „Děti zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů.“ Tento pokyn správce a zpracovatele tak nabádá k větší obezřetnosti při zacházení s osobními údaji týkajícími se dětí.

OSOBNÍ ÚDAJE DĚTÍ POŽÍVAJÍ ZVLÁŠTNÍ OCHRANY. SPRÁVCI A ZPRACOVATELÉ MUSÍ PŘI ZPRACOVÁNÍ TAKOVÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ DBÁT VYŠŠÍ OPATRNOSTI PŘI ZACHÁZENÍ S NIMI – NAPŘ. ZAJISTIT VYŠŠÍ STANDARD ORGANIZAČNÍCH A BEZPEČNOSTNÍCH OPATŘENÍ.

Na základě zjištěných zpracovatelských činností (viz výše) a dále v textu analýzy uvedeného rozčlenění osobních údajů bylo zjištěno, že Správce v rámci své činnosti zpracovává osobní a citlivé údaje následujících kategorií subjektů osobních údajů:

<u>Kategorie subjektů osobních údajů</u>
1) Zaměstnanci obce nebo osoby vykonávající veřejnou funkci
2) Účastníci správních řízení a dotčené osoby
3) Občané
4) Odběratelé služeb (např. návštěvníci knihovny, nájemci obecního majetku)
5) Dodavatelé služeb / zboží

SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZPRACOVÁVÁ OSOBNÍ ÚDAJE CELKEM 5 KATEGORIÍ SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.

⁵

Pojem „dítě“ není v nařízení GDPR blíže vysvětlen. Je proto nezbytné si analogicky pomoci jiným právním předpisem, který ve vnitrostátním právu ČR definuje, koho lze považovat za dítě. Tak je tomu v trestním zákoníku (zákon č. 40/2009 Sb.), kde se v ust. § 126 uvádí, že „Dítětem se rozumí osoba mladší 18 let (...)“.

Kompletní přehled zpracovávaných osobních údajů vč. identifikace zpracovatelské agendy, účelu, přípustné doby zpracování a právního titulu pro zpracování

Na podkladě informací získaných při provedení vstupní analýzy bylo zaměstnanci Pověřence ve spolupráci se zaměstnanci Správce zjištěno, že při zpracování osobních údajů nakládá Správce s níže uvedenými osobními a citlivými údaji.

Z důvodu přehlednosti byly Správcem zpracovávané osobní údaje přiřazeny vždy samostatně k jednotlivému procesu agendy zpracování osobních údajů.

Správce osobních údajů má mj. povinnost podle článku 5 odst. 1 písm. b) a e) GDPR osobní údaje zpracovávat jen (i) za účelem, který je určitý, výslovně vyjádřený, legitimní a pouze způsobem, který je v souladu s takto uvedeným účelem (písm. b)), a takové zpracování musí být zároveň prováděno (ii) jen po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány.

*SPRÁVCE JE OPRÁVNĚN OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVAT POUZE ZA **JASNĚ DEKLAROVANÝM, URČITÝM A LEGITIMNÍM ÚČELEM** A POUZE PO **TAK DLOUHOU DOBU, KTERÁ JE NEZBYTNĚ POTŘEBNÁ PRO DEKLAROVANÝ ÚČEL ZPRACOVÁNÍ.**⁶*

Účel a doba zpracování musí být Správcem vymezeny především proto, že tyto údaje jsou obsahem **informační povinnosti Správce podle článku 13 GDPR** viz dále v textu. Správce osobních údajů proto **musí mít přehled za jakým účelem a jak dlouho zpracovává jednotlivé osobní údaje** subjektů osobních údajů.

⁶ Je velmi časté, že samotný účel zpracování a doba uložení plyne z právních předpisů.

1) Personálně-právní agenda

- evidence personálních spisů
- provádění mzdového účetnictví
- provádění výběrových řízení
- spolupráce s Úřadem práce ČR při čerpání dotací
- tvorba dokumentů souvisejících se zaměstnaneckou agendou
- vystavování potvrzení zaměstnavatele

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, kontaktní adresa, e-mail, telefon, místo a stát narození, státní příslušnost, zdravotní pojišťovna, bankovní spojení, rodné příjmení, předchozí zaměstnavatel, rodinný stav, rodinný příslušník, děti, dosažené vzdělání, doklady o důchodu, údaje o platu - výměř, historie trestní minulosti (výpis z rejstříku trestů), zdravotní prohlídky, invalidita, zdravotní	Naplňování pracovněprávní vztahu (plnění pracovní smlouvy), vedení pracovní dokumentace – plnění právní povinnosti podle zákoníku práce – např. § 109, § 312, dále dle zákona o nemocenském pojištění atd.	Kvalifikace a vzdělávání – kat. V/10; Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů) – kat. S/5; Adaptační programy zaměstnanců (školení, kurzy) – kat. S/5 Osobní spisy zaměstnanců – kat. S/50 Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas) – kat. S/5 Snížení pracovního úvazku – kat. S/5 Vedlejší činnost, dohody konané mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) – kat. S/5; Náhrada újm – kat. S/5 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků/	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ⁷ Článek 6 odst. 1 písm. b) GDPR – nezbytné zpracování pro splnění smlouvy. Údaje bez právního důvodu (nutný souhlas): Kopie občanského průkazu, kopie kartičky zdravotního pojištění, kopie bankovní kartičky, kopie diplomů, kopie rodných listů dětí nejsou relevantní údaje a jsou nadbytečné pro plnění právní povinnosti. Ke zpracování těchto údajů je potřeba získat souhlas se zpracováním osobních

⁷ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce; zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti; zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce; zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků; nařízení č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; nařízení č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě; zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů; zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění; zákon č. 120/2001 Sb., exekuční řád, zákon č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon; zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení; zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti; zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění; nařízení č. 37/2003 Sb., o odměnách za výkon funkce členům zastupitelstev; zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění; zákon č. 128/2000 Sb., o obcích.

znevýhodnění, žádost o příspěvky, potvrzení o pracovní neschopnosti, prohlášení poplatníka k dani z příjmu ze závislé činnosti, podpis, kopie občanského průkazu, kopie kartičky zdravotního pojištění, kopie bankovní kartičky, kopie diplomů, kopie rodných listů dětí		registr pojištěnců – kat. S/10 Zdravotní pojištění / registr pojištěnců – kat. S/10 Výběrová řízení na obsazení pracovních míst – kat. S/5 Žádosti o zaměstnání – kat. S/5 Pracovní řád, pracovní kážeň – kat. A/5 Postihy podle zákoníku práce – kat. S/5 Pracovně právní spory – kat. V/10 Absence – kat. S/5 Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.) – kat. A/5 Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva – kat. S/5 Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů: oznámení – kat. S/5 Žádost o nahlížení do registru, pořizování výpisů a opisů – kat. S/5 Sdělení nepravdivosti oznámení – kat. S/5 Platový řád – kat. V/5 Katalog funkcí a mzdových tarifů – kat. S/5 Podklady k odměnám – kat. S/3 Mzdové listy – kat. S/50 Daň z příjmu fyzických osob – kat. S/10 Výplatní pásky – kat. S/5 Půjčky zaměstnancům – kat. S/5 Úrazy smrtelné a těžké – kat. A/10 Ostatní úrazy – kat. S/5	údajů dle článku 6 odst. 1 písm. a) GDPR nebo tyto údaje odstranit.
--	--	--	---

		Dokumentace BOZP – kat. V/5 Kategorizace prací – kat. S/5; Lékařské prohlídky – kat. S/5; Osoby se změněnou pracovní schopností – kat. S/5; Závodní stravování – kat. S/5; Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy – kat. S/5 Sociální fond – kat. S/10 Dětské rekreace – kat. S/5	
--	--	---	--

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů	ANO (DĚTI, ZDRAVOTNÍ ÚDAJE)
--	-----------------------------

2) Agenda účetnictví

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, titul, adresa trvalého pobytu, bydliště, sídlo podnikání podnikatele nebo jeho provozovny, datová schránka, IČ, DIČ, bankovní spojení, podpis, email, telefonní kontakt	Plnění zákonných povinností dle zákona o účetnictví – např. 6 odst. 1, § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí – kat. S/5; Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže) – kat. S/5; Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků – kat. V/5; Místní daně a poplatky – kat. S/10; DPH – kat. S/10; Daně placené obcí – kat. S/10; Vymáhání pohledávek – kat. S/15; Účetní výkazy / roční účetní výkazy / roční účetní závěrky / účetní audit – kat. A/10 Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky – kat. S/10; Vyúčtování z výherních automatů – kat. S/5; Agenda dotací – kat. V/20; Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí – kat. S/5; Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví – kat. V/10; Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti – kat. S/10; Faktury – kat. S/10; Účetní doklady o nakládání s majetkem – kat. S/10; Inventární karty hmotného majetku – kat. S/5;	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ⁸ Článek 6 odst. 1 písm. b) GDPR – nezbytné zpracování pro splnění smlouvy.

⁸

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích; zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví; zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty; zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů; zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích; vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek.

		Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk – kat. S/5; Ostatní účetní dokumenty – kat. S/5; Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků – kat. S/10; Účetní doklady z prostředků Evropské unie – kat. S/10.	
--	--	--	--

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů	NE
--	----

3) Smluvní agenda

- evidence a archivace smluv
- administrativní činnost související se smluvní agendou

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Titul, jméno, příjmení, provozovna, sídlo, bydliště (trvalý pobyt), IČ, DIČ, telefonní číslo, email, číslo bankovního účtu, podpis, ID datové schránky	Uchování a evidence smluv, komunikace se smluvními partnery, kontrola plnění a dodržování smluvních závazků, uchování smluv pro kontrolu hospodaření ze strany kontrolních a dozorových orgánů, uveřejnění smluv v registru dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.	Doba zpracování osobních údajů je omezena na dobu trvání smluvního závazku – kat. S10	Článek 6 odst. 1 písm. b) GDPR – nezbytnost pro plnění smlouvy Upozornění <i>Rodné číslo - není nezbytně nutný údaj ve smlouvě – pokud Správce takový údaje zpracovává, je nezbytné si k němu vyžádat <u>souhlas se zpracováním OÚ.</u></i>

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

NE

4) Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba⁹</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, e-mail, ID datové schránky, podpis, a jiné osobní údaje, které mohou být obsahem žádosti subjektu osobních údajů.	§ 2 odst. 1, § 14 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím - zahájení a řádné ukončení řízení o poskytnutí informace	Poskytování informací ze zákona – kat. S/5 Poskytování informací - rozhodnutí – kat. A/5	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ¹⁰

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

NELZE VYLOUČIT

⁹ Nejdéle přípustná doba pro uchování osobních údajů. Údaj „A5“ nebo také „A/5“ = skartační znak / doba

¹⁰ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

5) Provozování asistovaného místa výkonu veřejné správy pomocí systému Czech Point

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, místo a stát narození, rodné příjmení, trvalý pobyt, číslo dokladu totožnosti, podpis.	Poskytování údajů z informačních systémů veřejné správy. Czech POINT (Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál) poskytující občanům zejm. ověřené výpisy z informačních systémů veřejné správy, např. Výpis z RT, Výpis z Katastru nemovitostí, Výpis z bodového hodnocení řidiče, atd. a nabízí další služby, např. podání Žádosti o zřízení datové schránky nebo autorizovanou konverzi dokumentů.	Výpisy evidence – kat. S/10	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ¹¹

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

NELZE VYLOUČIT

¹¹ Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích; zákon č. 500/2004 Sb., správní řád; zákon č. 361/2000 Sb., zákon o provozu pozemních komunikací; zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel; zákon č. 269/1994 Sb., o rejstříku trestů; zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí; zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel; zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů; vyhláška č. 364/2009 Sb., o kontaktních místech veřejné správy; vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

6) Agenda evidence obyvatel

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
V informačním systému se o občanovi vedou údaje: jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení, datum narození, pohlaví, místo a okres narození a u občana, který se narodil v cizině, místo a stát, kde se občan narodil; uvedené místo a okres narození na území České republiky jsou vedeny ve formě referenční vazby (kódu územního prvku) na referenční údaj v základním registru územní identifikace, adres a nemovitostí, rodné číslo, státní občanství a datum jeho nabytí nebo pozbytí, popřípadě více státních občanství a data jejich nabytí nebo pozbytí, adresa místa trvalého pobytu vč. předchozích adres místa trvalého pobytu, případně též adresa, na kterou mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu; počátek trvalého pobytu, popřípadě datum zrušení údaje o místu trvalého pobytu nebo datum ukončení	Zpracování údajů v informačním systému veřejné správy dle § 2, § 3 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel.	Hlášení evidenci obyvatel (vč. údajů o dřívějším zbavení ke způsobilosti činit právní úkony / dnes omezení svéprávnosti, zákaz pobytu) – kat. V5; Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.) – kat. S1; Přihlašovací lístek k trvalému pobytu z let 1954-83 - kat. V100; Národnostní menšiny a uprchlíci – kat. V5; Rozhodnutí o zrušení trvalého pobytu – kat. V5 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu – kat. A75 Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu - kat. S5	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ¹²

¹²

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech; zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel; vyhláška č. 296/2004 Sb., vyhláška, kterou se provádí zákon o evidenci obyvatel; zákon č. 500/2004 Sb., správní řád; zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích; zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon

trvalého pobytu na území České republiky; datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o schválení smlouvy o nápomoci nebo zastoupení členem domácnosti vč. uvedení čísla jednacího a soudu, který smlouvu nebo zastoupení schválil, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o omezení svéprávnosti včetně uvedení čísla jednacího a označení soudu, který o omezení svéprávnosti rozhodl, jméno, popřípadě jména, příjmení a rodné číslo opatrovníka, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o zrušení omezení svéprávnosti, datum odvolání podpůrce soudem a datum zániku zastoupení členem domácnosti; nebylo-li opatrovníkovi rodné číslo přiděleno, vede se datum, místo a okres jeho narození a u opatrovníka, který se narodil v cizině, místo a stát, kde se narodil, a agendový identifikátor fyzické osoby, pokud opatrovníkovi byl přidělen; je-li opatrovníkem ustanovena právnická osoba, vede se název a adresa sídla; zákaz pobytu, místo zákazu pobytu a doba jeho trvání, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu nebo správního orgánu o zákazu pobytu včetně uvedení čísla jednacího a označení soudu nebo správního			
--	--	--	--

orgánu, který rozhodl o zákazu pobytu, jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení a rodné číslo otce, matky, popřípadě jiného zákonného zástupce; v případě, že jeden z rodičů nebo jiný zákonný zástupce nemá přiděleno rodné číslo, vede se jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení a datum narození a agendový identifikátor fyzické osoby, pokud mu byl přidělen; je-li jiným zákonným zástupcem dítěte právnická osoba, vede se název a adresa sídla; tyto údaje jsou vedeny ve formě referenčních vazeb na referenční údaje v základním registru osob, rodinný stav, datum, místo a okres uzavření manželství, došlo-li k uzavření manželství mimo území České republiky, vede se místo a stát, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení manželství za neplatné, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o zdánlivém manželství, datum zániku manželství smrtí jednoho z manželů, nebo datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení jednoho z manželů za mrtvého a den, který byl v pravomocném rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den smrti,			
---	--	--	--

popřípadě jako den, který nepřežil, anebo datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o rozvodu manželství; datum, místo a okres vzniku partnerství, došlo-li ke vzniku partnerství mimo území České republiky, vede se místo a stát, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o neplatnosti nebo o neexistenci partnerství, datum zániku partnerství smrtí jednoho z partnerů, nebo datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení jednoho z partnerů za mrtvého a den, který byl v pravomocném rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den smrti, popřípadě jako den, který nepřežil, anebo datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o zrušení partnerství; jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení a rodné číslo manžela nebo partnera; je-li manželem nebo partnerem fyzická osoba, která nemá přiděleno rodné číslo, vede se jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení manžela nebo partnera a datum jeho narození a agendový identifikátor fyzické osoby, pokud mu byl přidělen, jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení a rodné číslo dítěte; je-li dítě cizinec,			
---	--	--	--

který nemá přiděleno rodné číslo, vede se jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení dítěte a datum jeho narození a agendový identifikátor fyzické osoby, pokud mu byl přidělen, V informačním systému se o osvojení vedou údaje: údaje stupeň osvojení, původní a nové jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení osvojence, původní a nové rodné číslo osvojence a jeho agendový identifikátor fyzické osoby, pokud mu byl přidělen, jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení a rodná čísla osvojitelů, v případě, že osvojiteli nebylo přiděleno rodné číslo, vedou se údaje o jménu, popřípadě jménech, příjmení, rodné příjmení a datu narození osvojitele; agendový identifikátor fyzické osoby, pokud jim byl přidělen, jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení a rodná čísla otce a matky; pokud jim nebylo přiděleno, jejich jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení a datum narození; agendový identifikátor fyzické osoby, pokud jim byl přidělen; tyto údaje se nevedou, pokud se jedná o osvojence narozeného ženě s			
---	--	--	--

trvalým pobytem v České republice, která jej porodila a písemně požádala o utajení své osoby v souvislosti s porodem, datum nabytí právní moci rozhodnutí o osvojení nebo rozhodnutí o zrušení osvojení, záznam o poskytnutí údajů, datum, místo a okres úmrtí; jde-li o úmrtí občana mimo území České republiky, vede se datum úmrtí, místo a stát, na jehož území k úmrtí došlo; den, který byl v rozhodnutí soudu o prohlášení za nezvěstného uveden jako den, kdy nastaly účinky prohlášení nezvěstnosti, a datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za nezvěstného, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o zrušení prohlášení za nezvěstného včetně uvedení čísla jednacího a označení soudu, který rozhodl o prohlášení za nezvěstného nebo o zrušení prohlášení za nezvěstného, den, který byl v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den smrti, popřípadě jako den, který nepřežil, a datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o zrušení prohlášení za mrtvého včetně uvedení čísla jednacího a označení soudu, který rozhodl o			
---	--	--	--

prohlášení za mrtvého nebo o zrušení prohlášení za mrtvého; místo úmrtí se vede, je-li uvedeno v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého, agendový identifikátor fyzické osoby pro agendu evidence obyvatel, V informačním systému se o cizincích uvedených vedou tyto údaje: jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení, je-li známo, rodné číslo, bylo-li přiděleno, datum narození, místo a okres narození, v případě narození v cizině, místo, je-li známo, a stát narození, státní občanství, rodinný stav nebo partnerství, datum úmrtí, je-li známo, agendový identifikátor fyzické osoby pro agendu evidence obyvatel, pokud mu byl přidělen.			
--	--	--	--

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

**JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ → ANO
OMEZ. SVÉPRÁV. = ZDRAVOTNÍ ÚDAJ → ANO**

7) Presentace obce pro občany a provozování internetových stránek

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Zaměstnanci obce a osoby vykonávající veřejnou funkci: Jméno, příjmení, titul, podobizna (fotografie) Občané: Fotografie	Informování občanů o dění v obci, prezentace obce, uveřejnění kontaktů na zaměstnance obce nebo na osoby vykonávající veřejnou funkci	Nejdéle přípustná doba pro zpracování se určuje vzhledem k deklarovanému účelu zpracování → po dobu plnění účelu U zaměstnanců po dobu výkonu pracovního poměru / po dobu výkonu funkce, jinak po dobu přiměřenou, kdy je nezbytné zveřejnit osobní údaje zaměstnance / osoby vykonávající veřejnou funkci na internetových stránkách obce.	Čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR – zpracování nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci.

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ → ANO

Doporučení: údaj o aktuálně nejstarší osobě žijící v obci je možno (bez souhlasu se zpracováním osobních údajů) legálně uvést v písemné kronice obce.

8) Poplatková agenda – místní poplatky

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, titul, adresa bydliště (č.p.), datum narození, bankovní spojení	Zpracování osobních údajů v rámci agendy místních poplatků dle § 1 zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích → řádný výběr stanovených místních poplatků – výkon zákonem dovolené činnosti.	Daně a poplatky – kat. S/10	Článek 6 odst. 1 písm. e) GDPR – splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu orgánu veřejné moci, jímž je správce pověřen ¹³

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ → ANO

¹³

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích; zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích; zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád; zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, zákon č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon.

9) Spisová služba

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Osobní údaje obsažené v dokumentech spisové služby – nejčastěji: jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalý pobyt, adresa pro doručování, telefonní číslo, IČ, DIČ, sídlo podnikatele nebo jeho provozovny, podpis.	§ 2 písm. l), § 3 odst. 1 písm. f) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě → zajištění správy dokumentů z činnosti Správce	Skartační řízení – kat. A5; Podací deník / jednací protokol – kat. A5 Doručovací knížka – kat. S5 Rejstříky k podacím deníkům – kat. A5 Další pomocná evidence – kat. V5	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ¹⁴

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ → ANO

¹⁴

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě; vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Kamerový systém

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Podobizna	Ochrana pořádku, zdraví a majetku.	Záznam ukládán po dobu 5 dnů.	Článek 6 odst. 1 písm. f) GDPR – nezbytnost pro účely oprávněných zájmů (týká se kamerových systémů uvnitř budov Správce)

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ → ANO

Upozornění:

V souvislosti s agendou kamerových systémů musíme upozornit na stanovisko Ministerstva vnitra ČR (které vychází ze stanoviska ÚOOÚ č. 2/2008), v němž k veřejným kamerovým systémům, které jsou provozovány samotnou obcí, uvádí MVČR následující: „K žádostem obcí o monitorování veřejných prostranství pro výše uvedené účely vydal Úřad pro ochranu osobních údajů stanovisko č. 2/2008 uveřejněné ve Věstníku č. 49/2008. Závěrem stanoviska je, že zmíněné účely jsou účely veřejnoprávní a ty vždy historicky plní pouze stát přes své orgány, které jsou k tomu zřízeny. **Obec, která by tedy chtěla nainstalovat kamerový systém na veřejných prostranstvích, porušuje platné právní předpisy České republiky, protože kamerový systém je v obcích možné provozovat jedině prostřednictvím obecní policie nebo Policie České republiky.**“

Dostupné online na www stránkách MVČR - <http://www.mvcr.cz/clanek/kamerove-sledovani-verejnych-prostranstvi-a-instituci.aspx>.

Doporučení:

Vzhledem k tomu, že k provozu bezpečnostních kamer je oprávněna kromě PČR, též jakákoli obecní policie, je pro obce, které využívají veřejný kamerový systém, aniž by byl tento provozován obecní policií (např. z důvodu že obec vlastní obecní policii nemá), je pro zachování kamerového systému v takové obci řešením uzavřít veřejnoprávní smlouvu s jinou obcí (která obecní policii zřídila), jejíž obsahem bude závazek obecní policie takové obce, že převezme provoz bezpečnostních kamer.

Videozáznam ze zasedání orgánů obce – nejčastěji zastupitelstva obce (pozn. on-line přenos tzv. streaming nespadá pod pojem zpracování osobních údajů, přesto je nezbytné dodržet níže uvedené podmínky)

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Podobizna, jméno, příjmení, datum	Zprostředkování zasedání zastupitelstva veřejnosti	Archivační doba by měla být přiměřená vzhledem	Článek 6 odst. 1 písm. e) GDPR – plnění úkolu

narození, trvalý pobyt, bydliště	prostřednictvím www stránek	k danému účelu.	prováděného ve veřejném zájmu
----------------------------------	-----------------------------	-----------------	-------------------------------

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

NELZE VYLOUČIT

V souvislosti se zpracovatelskou agendou zveřejňování přenosů ze zasedání orgánů obce musíme již na tomto místě upozornit na stanovisko Úřadu pro ochranu osobních údajů (dostupné na webových stránkách dozorového úřadu - https://www.uoou.cz/files/noindex/priloha_k_TZ_25-01-2012.pdf) k videozáznamům ze zasedání zastupitelstva.

Ze stanoviska ÚOOÚ vyplývají následující zásady:

- › Pokud obec zasedání zastupitelstva zprostředkovává pomocí přímého přenosu, tzv. **videostreamingu (tj. bez záznamu)**, **nejedná se o zpracování osobních údajů**, obec však přesto musí:
 - rozhodnutím zastupitelstva na jednání, při němž se bude záznam provádět, schválit usnesením provádění takového videozáznamu a stanovit tím účel přímého přenosu,
 - způsob a prostředky provádění on-line přenosu (umístění kamer, závěrů atp.) z jednání musí být stanoveny v jednacím řádu zastupitelstva,
 - každý, kdo na jednání přichází musí být předem informován o skutečnosti, že může probíhat on-line přenos, způsob dosažitelnosti (např. bez omezení volně přístupné prostřednictvím www stránek).
- › Pokud však obec ukládá nahrávku ze zasedání, kterou lze opakovaně přehrávat, jedná se o zpracování osobních údajů, a takové zpracování může být použito jako podklad za účely vypracování zápisu z jednání. Po vypracování zápisu je nezbytné videozáznam zlikvidovat. Vše bez zveřejňování videozáznamu veřejnosti.

Pokud obec zároveň umísťuje videozáznam pro opakované přehrání na svých webových stránkách, musí dodržet podmínky uvedené ve stanovisku ÚOOÚ č. 2/2013 (dostupné na <https://www.uoou.cz/stanovisko-c-2-2013-porizovani-obrazovych-a-nbsp-zvukovych-zaznamu-z-nbsp-jednani-zastupitelstva/d-2793/p1=1099>). V tomto stanovisku došlo k názorovému vývinu, kdy oproti stanovisku výše, **ÚOOÚ připustil zveřejňování video/audio záznamů z jednání zastupitelstva, a to za následujících podmínek:**

- › obec **musí stanovit účel takového zpracování** osobních údajů (**v usnesení zastupitelstva** viz výše) – účelem *je informování veřejnosti o činnosti obce*;
- › **splnit informační povinnost** podle článku 13 a násl. GDPR (viz níže informační povinnost správců osobních údajů)
 - informační povinnost bude splněna např. vyvěšením dokumentu na www stránkách Správce, připojením jako příloha k pozvánce na zasedání zastupitelstva - doporučujeme též navíc mít dokument v tištěné podobě k nahlédnutí na samotném jednání;

- > prostor, kde probíhá jednání zastupitelstva, by měl být **označen informací o pořizování záznamu, kdo je správce a účel zpracování** (piktogram kamery a uvést zmíněné informace);
- > pokud jsou ze záznamu patrný osobní údaje osob, které se zastupitelstva neúčastní a takové osoby nedaly souhlas k takovému zpracování svých osobních údajů, je nezbytné **tyto osobní údaje anonymizovat** (např. přerušení zvukové stopy);
- > členy zastupitelstva obce, jiné úřední osoby, ani návštěvníky jednání není třeba anonymizovat, pokud byly splněny výše uvedené podmínky (zejm. byla splněna informační povinnost);
- > je nezbytné umožnit subjektům údajů právo na námitku (článek 21 GDPR viz níže) proti zpracování osobních údajů a každou takovou námitku individuálně posoudit, zda nedochází k nedůvodnému a nepřiměřenému zásahu do soukromí.

Při provádění auditu bylo zjištěno, že Správce nemá kamerové systémy a nezveřejňuje záznamy z jednání zastupitelstva obce. Výše uvedené doporučení se tedy uplatní pouze v případě, pokud by Správce v budoucnu těmito způsoby zpracovával osobní údaje.

10) Provozování obecní knihovny

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, datum narození, bydliště, podpis	Poskytování knihovních služeb a ochrana knihovního fondu dle § 12 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon.	Knihovny – V5	Článek 6 odst. 1 písm. e) GDPR – plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu ¹⁵ Článek 6 odst. 1 písm. b) GDPR – plnění smlouvy.

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv.
citlivých údajů

JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ → ANO

¹⁵

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb; zákon č. 128/2000 Sb., o obcích.

11) Pronájem obecního majetku

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalý pobyt, bydliště, e-mail, telefon, podpis	Hospodaření s majetkem obce, řádné splnění smluvního závazku a plnění právních povinností	Nájemní smlouva – kat. S/5	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ¹⁶ Článek 6 odst. 1 písm. b) GDPR – plnění smlouvy.

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů	JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ → ANO
--	-------------------------------

¹⁶ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích; zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník; zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

12) Prodej obecního majetku

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalý pobyt, bydliště, telefon, podpis	Hospodaření s majetkem obce, řádné splnění smlouvy a plnění právních povinností	Majetkoprávní smlouva – kat. A/5	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ¹⁷ Článek 6 odst. 1 písm. b) GDPR – plnění smlouvy.

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů	NE
--	----

¹⁷ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, prováděcí právní předpisy k uvedeným zákonům.

13) Agenda ochrany přírody a krajiny - kácení stromů

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka	Řízení o povolení ke kácení dřevin, výkon státní správy dle § 75 odst. 1 písm. a) zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny	Kácení dřevin mimo les – kat. V/5	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ¹⁸

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů	NE
--	----

¹⁸

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích; zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny; vyhláška č. 175/2006 Sb., provádějící vyhláška k zákonu o ochraně přírody a krajiny.

14) Evidence podle zákona o střetu zájmů

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, datová schránka, údaj o působnosti ve statutárním orgánu nebo řídicího či kontrolního orgánu podnikající právnické osoby, údaj o tom, zda je osoba společníkem nebo členem podnikající právnické osoby, zda je osoba provozovatelem rozhlasového nebo televizního vysílání nebo vydavatelem periodického tisku anebo společníkem, členem nebo ovládající osobou právnické osoby, která je provozovatelem rozhlasového nebo televizního vysílání nebo vydavatelem periodického tisku, údaje o majetku.	Řádné vedení evidence oznámení dle § 13 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.	oznámení – kat. S/5; žádost o nahlížení do registru / pořizování výpisů a opisů – kat. S/5 sdělení nepravdivosti oznámení – kat. S/5	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ¹⁹

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

NE

¹⁹

Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.

15) Volební agenda

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, vzdělání - titul, datum narození, věk, adresa trvalého pobytu, omezení svéprávnosti, podpis.	Plnění právní povinnosti dle volebních zákonů – § 6 písm. g) zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, § 6 písm. f) zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, § 6 odst. 1, § 7 odst. 1 písm. h) zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky, § 6 odst. 1 písm. g) zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky, § 7 odst. 1 písm. h) zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu.	Kandidátní listina / přihláška kandidáta k registraci / prohlášení kandidáta vč. podkladů ke kandidátní listině / přihlášce k registraci / petice / dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání / rozhodnutí o registraci kandidátní listiny – kat. A/10 Zápisy o výsledku hlasování / hlášení výsledků voleb v obci – kat. A/10 Organizačně technické zabezpečení voleb – kat. S/5 Ostatní volební dokumentace – kat. V/5 Seznamy voličů – kat. S/5 Použité hlasovací lístky a volební obálky – kat. S/1	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ²⁰

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

OMEZ. SVÉPRÁV. = ZDRAVOTNÍ ÚDAJ → ANO

²⁰

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích; zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů; zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí; zákon č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky, zákon č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu; zákon č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky; zákon č. 22/2004 Sb., o místním referendu; ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky; Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., - Listina základních práv a svobod – jako součást ústavního pořádku ČR.

16) Evidence nálezů a majitelů nalezených věcí

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, telefon, podpis	Zajištění nalezené věci a její předání majiteli dle § 1053 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.	Ztráty a nálezy – kat. S/3	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ²¹

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ → ANO

²¹

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník; zákon č. 128/2000 Sb., o obcích.

17) Vedení kroniky

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, dosažené vzdělání, datum narození, věk, trvalý pobyt.	§ 1 zákona č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí – informování a zprávy o důležitých a pamětihodných událostech a o dění v obci pro poučení budoucím generacím.	Trvalá archivace	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ²²

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů	JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ → ANO
--	-------------------------------

²²

Zákon č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí

18) Agenda žádostí

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, datum narození, trvalý pobyt nebo korespondenční adresa, e-mail, telefon.	Reakce a vyřizování záležitostí občanů – žádosti, podněty, stížnosti a oznámení.	Stížnosti, podněty a oznámení občanů – kat. V/5;	Článek 6 odst. 1 písm. e) GDPR – plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci ²³

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

NELZE VYLOUČIT

²³

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích;

19) Agenda včelařství – hlášení včelstev

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, dosažené vzdělání, datum narození, bydliště, IČ, sídlo, údaje o osobě oprávněné zastupovat včelaře – jméno, příjmení, telefon, příp. jiný kontakt – email	Vedení evidence a označování zvířat – hlášení o počtu včelstev a umístění stanovišť – plnění právní povinnosti dle § 51 odst. 5 zákona č. 326/004 Sb., o rostlinolékařské péči	Včelařství – kat. V/5	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ²⁴

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

NE

²⁴ Zákon č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči; Od 1. prosince 2017 nabyl účinnosti zákon č. 299/2017 Sb., který novelizuje zákon č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, ve znění pozdějších předpisů. Na základě této novelizace chovatelé včel nemají povinnost hlásit údaje k umístění stanovišť včelstev místně příslušnému obecnímu úřadu, ale podle plemenářského zákona pověřené osobě (ČMSCH, a.s.).

zákon č. 252/1997 Sb., o zemědělství; vyhláška č. 327/2012 Sb., o ochraně včel, zvěře, vodních organismů a dalších necílových organismů při použití přípravků na ochranu rostlin, vyhláška č. 136/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti označování zvířat a jejich evidence a evidence hospodářství a osob stanovených plemenářským zákonem.

20) Agenda veřejných zakázek

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Účastník výběrového řízení: Jméno, příjmení, sídlo / adresa provozovny, IČ, DIČ, číslo bankovního účtu, telefonní číslo, e-mail, podpis, ID datové schránky, výpis z rejstříku trestů.	Plnění zákonných povinností dle § 4 odst. 1 písm. d) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek	Veřejné zakázky – kat. V 10	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti. Článek 6 odst. 1 písm. b) GDPR – nezbytné zpracování pro splnění smluvní povinnosti.

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů	NE
--	----

21) Zdravotní agenda (BOZP)

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Jméno, příjmení, datum narození, údaj o zdravotním úrazu, popis úrazu, jméno a příjmení svědka úrazu, jméno a příjmení osoby zapisující úraz	Evidence a hlášení úrazů zaměstnanců a dětí – plnění právních povinností dle zákona o zajištění dalších podmínek BOZP	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné – kat. V/5 Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní – kat. S/5 Evidence úrazů zaměstnanců – kat. S/5 Záznamy o úrazech dětí – závažné a smrtelné – kat. A/5 Záznamy o úrazech dětí – ostatní – kat. S/5 Kniha úrazů – děti – kat. S/5 Záznamy z činnosti výchovných poradců příp. dalších specialistů – kat. S/5	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti ²⁵

Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv. citlivých údajů

ANO (ÚDAJE O ZDRAVOTNÍM STAVU)

²⁵Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (§ 105), nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu.

22) Matrika

<u>Osobní údaje</u>	<u>Účel zpracování</u>	<u>Archivační doba</u>	<u>Právní důvod zpracování</u>
Kniha narození: jméno, popřípadě jména a příjmení dítěte, den, měsíc a rok narození dítěte, rodné číslo, místo narození a pohlaví dítěte, jméno, popřípadě jména, příjmení, popřípadě rodná příjmení, data a místa narození, rodná čísla, státní občanství a místo trvalého pobytu rodičů, datum zápisu a podpis matrikáře. Kniha manželství: jména, příjmení, popřípadě rodná příjmení, den, měsíc, rok a místo narození, rodná čísla, osobní stav a státní občanství muže a ženy, kteří uzavřeli manželství, (dále jen "manželé"), den, měsíc, rok a místo uzavření manželství, jména a příjmení, popřípadě rodná příjmení, den, měsíc, rok a místo narození rodičů manželů, dohoda manželů o příjmení a v případě, že si manželé ponechají dosavadní příjmení, i dohoda o	Plnění právní povinnosti – zajištění agend matričního úřadu.	Matriční knihy zůstanou uloženy po provedení posledního zápisu u matričního úřadu: a) kniha narození po dobu 100 let, b) kniha manželství po dobu 75 let, c) kniha partnerství po dobu 75 let, d) kniha úmrtí po dobu 75 let	Článek 6 odst. 1 písm. c) GDPR – plnění právní povinnosti²⁶

²⁶Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů..

příjmení dětí v mužském a ženském tvaru, jména, příjmení a rodná čísla svědků; jde-li o cizince, který nemá rodné číslo, datum a místo jeho narození, datum zápisu a podpis matrikáře Kniha partnerství: jména a příjmení, popřípadě rodná příjmení, den, měsíc, rok a místo narození, rodná čísla, osobní stav a státní občanství partnerů, den, měsíc, rok a místo prohlášení o vstupu do partnerství, jména a příjmení, popřípadě rodná příjmení, den, měsíc, rok a místo narození rodičů partnerů, datum zápisu a podpis matrikáře. Kniha úmrtí: den, měsíc, rok a místo úmrtí, jméno, popřípadě jména, příjmení, popřípadě rodné příjmení, den, měsíc, rok a místo narození, rodné číslo, osobní stav, pohlaví, státní občanství a místo trvalého pobytu zemřelého, jméno, popřípadě jména, příjmení, popřípadě rodné příjmení, a rodné číslo žijícího manžela, partnera, datum zápisu a podpis matrikáře.			
--	--	--	--

rozhodnutí o prohlášení manželství za neplatné, nebo o tom, že manželství nevzniklo, rozvod manželství, zrušení partnerství, rozhodnutí o prohlášení, že partnerství nevzniklo nebo že je neplatné, údaje o osvojení, určení rodičovství, změně jména nebo příjmení a další skutečnosti, jimiž se mění a doplňují zápisy v matriční knize, (dále jen "matriční skutečnost"), je-li matriční událost zapsána v matriční knize vedené matričním úřadem nebo zvláštní matrikou.			
---	--	--	--

**Dochází ke zpracování zvláštní kategorie OÚ tzv.
citlivých údajů**

JE-LI SUBJEKTEM OÚ DÍTĚ → ANO

Zajištění důvěrnosti – zabezpečení OÚ

Lokace a popis zabezpečení OÚ při využívání digitálních a manuálních prostředků zpracování

1) Personálně-právní agenda

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Dokumenty jsou v papírové formě uchovávány v uzamykatelných prostorech. Jednotlivé spisy nejsou pak ukládány do uzamykatelné skříně.
Digitální	Program GINIS od firmy GORDIC spol. s r.o. Digitální podoba složek zaměstnanců. Program využíván k účetní tvorbě mezd, nainstalováno na stanici PC. Zřízený přístupový účet do PC. Nejsou stanovena pravidla pro vytvoření hesla – nedodržování řádné heslové politiky. Přístup do aplikace chráněn unikátním přihlašovacím jménem a heslem pro jednotlivé uživatele.

2) Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Fyzické uložení listinných dokumentů volně v kanceláři . Místnost je opatřena zámkem - při odchodu z místnosti se kancelář uzamyká.
Digitální	Elektronické žádosti ukládány na stanici PC. Zabezpečení proti neautorizovanému zacházení s osobními údaji přístupovým heslem. Samotná PC stanice je umístěna v uzamykatelné kanceláři.

3) Provozování asistovaného místa výkonu veřejné správy pomocí systému Czech Point

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Neprobíhá.
Digitální	Připojení k systému CzechPoint probíhá pomocí stanice PC. Samotná PC stanice je umístěna v uzamykatelné kanceláři. Zabezpečení proti neautorizovanému zacházení s osobními údaji systému CzechPoint zajištěno pomocí přístupového hesla k PC stanici.

4) Evidence obyvatel a matriková agenda

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Matriční knihy, úmrtní listy, oddací listy a evidence obyvatel a ostatní dokumenty - uloženy v uzamykatelné plechové skříni. K evidenci obyvatel jsou přiřazovány spisové a skartační znaky. Živá i mrtvá evidence.
Digitální	Elektronické evidence obyvatel vedena prostřednictvím programu Boltis+. Programové vybavení instalováno na PC stanici umístěné v kanceláři. Zabezpečení proti neautorizovanému zacházení s osobními údaji zajištěno pomocí přístupového hesla k PC. Další úroveň zabezpečení na straně aplikace - přístup pomocí přihlašovacích údajů.

5) Prezentace obce pro občany – www stránky

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Prezentace pro občany vedená v listinné podobě – místní časopis.
Digitální	Zpracování osobních údajů v podobě jejich volného zveřejňování prostřednictvím internetových stránek Správce www.obec-morkov.cz .

6) Místní poplatky

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Evidence poplatků vedena v listinné podobě – uložena v uzamykatelných prostorech. Samotná kniha obsahující evidenci je uložena volněv papírové kartotéce . V uzamykatelných prostorech.
Digitální	Neprobíhá.

7) Spisová služba

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Dokumenty (deník pošty) jsou v papírové podobě fyzicky uloženy v uzamykatelné místnosti.
Digitální	Datová schránka Z příchozí pošty se tisknou pouze potřebné dokumenty, které jsou dále řazeny dle využití. Veden deník pošty v papírové podobě. Přístup k osobním údajům na stanici PC pod svým přihlašovacím heslem.

8) Provozování obecní knihovny

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Evidence klientů zaznamenávána pomocí kartiček. Kartičky čtenářů jsou uloženy v uzamykatelné místnosti.
Digitální	Neprobíhá.

9) Pronájem obecního majetku

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Smlouvy zakládající právní vztah (a obsahující osobní údaje) jsou umístěny v papírové podobě v kanceláři v nezamčené skříni . Prostor kanceláře zabezpečen proti neoprávněnému vniknutí zámkem.
Digitální	Smlouvy v podobě naskenované kopie ukládány na vnitřní síti – úložiště typu NAS. Zabezpečení serveru párem jméno a heslo. Server fyzicky zabezpečen proti neoprávněnému přístupu umístěním v uzamčené místnosti.

10) Prodej obecního majetku

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Správce aplikuje stejné zabezpečení jako v případě agendy ad 9) – pronájem obecního majetku.
Digitální	Aplikace stejného zabezpečení jako v případě agendy ad 9) – pronájem obecního majetku.

11) Agenda oznámení kácení stromů

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Oznámení v papírové podobě jsou uchovávána v kanceláři. V pracovní době důvěrnost zajištěna osobním dohledem zaměstnanců. Prostor kanceláře zabezpečen proti neoprávněnému vniknutí zámkem.
Digitální	Probíhá. Dokumenty ukládány do elektronické databáze.

12) Evidence oznámení podle zákona o střetu zájmů

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Oznámení v papírové podobě jsou uchovávána v kanceláři obecního úřadu. V pracovní době důvěrnost zajištěna osobním dohledem zaměstnanců. Prostor kanceláře zabezpečen proti neoprávněnému vniknutí zámkem.
Digitální	Neprobíhá.

13) Volební agenda

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Evidence listin v papírové podobě je uzamčena v archivu. Místnost se při odchodu uzamyká. Prostor kanceláře zabezpečen proti neoprávněnému vniknutí zámkem.
Digitální	Neprobíhá.

14) Agenda účetnictví

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Listiny v papírové podobě uchovávány v kanceláři účetní. Fakturace, vydané faktury v listinné podobě uložena v neuzamykatelné skříni. Prostor kanceláře zabezpečen proti neoprávněnému vniknutí zámkem.
Digitální	Program GINIS od firmy GORDIC spol. s r.o. Digitální podoba složek zaměstnanců. Program využíván k účetní tvorbě účetnictví, nainstalováno na stanici PC. Zřízený přístupový účet do PC. Přístup do aplikace chráněn unikátním přihlašovacím jménem a heslem pro jednotlivé uživatele.

15) Evidence ztrát a nálezů

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Evidence údajů je uchovávána v listinné podobě v uzamykatelných prostorech. Prostor kanceláře zabezpečen proti neoprávněnému vniknutí zámkem.
Digitální	Neprobíhá.

16) Obecní kronika

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Obecní kronika je vedena v papírové podobě, místem uložení je uzamykatelná kancelář.
Digitální	Neprobíhá.

17) Evidence žádostí a dožádání jiných orgánů veřejné moci

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Evidence žádostí je v papírové podobě uchovávána v kanceláři. Prostor kanceláře zabezpečen proti neoprávněnému vniknutí zámkem.
Digitální	E-podatelná obce (datová schránka) – přijatá oznámení prostřednictvím datové schránky jsou v rozsahu komunikace vč. obsahu datové zprávy chráněny šifrovacím protokolem, a to na úrovni aplikace. Zabezpečení proti neautorizovanému přístupu na úrovni PC stanice párem heslo a přihlašovací jméno. Realizace dvoufázového zabezpečení.

18) Zdravotní agenda (BOZP)

<u>Nástroje zpracování</u>	<u>Popis zabezpečení</u>
Manuální	Kniha úrazu fyzicky ukládaná v neuzamykatelné kanceláři. Kancelář se uzamyká.
Digitální	Neprobíhá.

Přehled příjemců jednotlivých OÚ

Poskytovatel zdravotních služeb v oblasti pracovně-lékařské péče	Příjemce získává základní identifikační a zdravotní údaje zaměstnance pro účely plnění zákonné povinnosti zaměstnavatele.
Orgány veřejné moci v rámci dozorové a kontrolní činnosti, či jako správní orgány rozhodující v 2. stupni	Rozsah zpřístupněných osobních údajů je určen jednotlivými právními předpisy, na jejichž základě orgány veřejné moci k těmto údajům přistupují.
OSSZ, ČSSZ, finanční úřad, SÚIP, ÚOHS, NKÚ a obdobné kontrolní orgány	Příjemce získává osobní údaje v rámci zákonem vykonávané kontrolní činnosti v pracovně-právní oblasti a v oblasti hospodaření s majetkem.
Osoba poskytující IT služby	Osobní údaje zpracovávají pomocí automatizovaných prostředků. Účelem zacházení s osobními údaji není přímý výkon zpracovatelských činností, ale servis a zajištění řádné funkčnosti IT systémů.
Orgány veřejné moci v rámci dožádání a součinnosti – soudní orgány, exekutor, bezpečnostní sbory	Rozsah zpřístupněných osobních údajů je určen jednotlivými právními předpisy, na jejichž základě orgány veřejné moci k těmto údajům přistupují.

II. DOPADOVÁ ANALÝZA

Analýza požadavků GDPR

Působnost GDPR

Část I. této závěrečné zprávy obsahuje kompletní přehledová schémata všech osobních údajů, se kterými Správce při své běžné agendě nakládá – jedná se například o jméno a příjmení, adresu bydliště, rodné číslo apod. (detailně viz výše). Ve všech případech informací uvedených v přehledových tabulkách se **jedná o osobní údaje ve smyslu článku 4 odst. 1 GDPR**.

Při provádění auditu bylo zaměstnanci Správce sděleno, že s uvedenými osobními údaji se zachází např. následujícími způsoby – dochází ke shromažďování údajů v personálních složkách zaměstnanců, ukládání dat do počítačových programů, dále dochází k uspořádání údajů do listinných evidencí (např. přihlašovací lístky k trvalému pobytu), vyřizování správní agendy apod. Uvedené nakládání s osobními údaji se považuje za **zpracování osobních údajů ve smyslu článku 4 odst. 2 GDPR**, neboť se jedná o operace (nebo soubor takových operací), které jsou prováděny za pomoci automatizovaných postupů, nebo bez nich, jako je shromažďování, zaznamenání, uspořádání, strukturování, pozměňování, opravování aj. nakládání s osobními údaji. Typicky personální spisy zaměstnanců, evidence poplatkové činnosti zapisovaná do evidenční knihy, kartotéka přihlašovacích lístků k trvalému pobytu, to vše splňuje znaky evidence ve smyslu článku 4 odst. 6 GDPR.

Věcná působnost nařízení GDPR je regulována ustanovením článku 2 odst. 1 GDPR, podle kterého se pravidla GDPR vztahují na **zpracování osobních údajů, které je prováděno alespoň částečně za pomoci automatizovaných postupů, nebo i bez automatizovaných postupů těch osobních údajů, které jsou obsaženy v evidenci nebo do ní mají být zařazeny**.

ČINNOST SPRÁVCE S OSOBNÍMI ÚDAJI SPADÁ POD PŮSOBNOST NAŘÍZENÍ GDPR, A TO PODLE ČLÁNKU 2 ODS. 1 GDPR → SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ TAK MÁ POVINNOST DODRŽOVAT PŘI ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI POŽADAVKY GDPR NA TAKOVÉ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A ŘÍDIT SE JEHO PRAVIDLY.

ČINNOST ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ NENÍ PŮSOBNOSTI GDPR NIKTERAK VYLOUČENA (SROV. ČLÁNEK 2 ODS. 2 GDPR), A TO ANI ČÁSTEČNĚ.

PŘEDPISY NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ TAK MAJÍ PLNÝ DOPAD NA ORGANIZACI SPRÁVCE.

Postavení Správce při procesech zpracování osobních údajů

Koncepce ochrany osobních údajů rozděluje několik hlavních činitelů, kteří se při zpracování osobních údajů objevují. Jedná se o **subjekt** osobních údajů (článek 4 odst. 1 GDPR), **správce** osobních údajů (článek 4 odst. 7 GDPR), **zpracovatel** osobních údajů (článek 4 odst. 8 GDPR), **příjemce** osobních údajů (článek 4 odst. 9 GDPR) a **třetí strana** (článek 4 odst. 10 GDPR).

Podle článku 4 odst. 7 GDPR se za **správce** osobních údajů považuje každá „fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými **určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů**; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení“.

Při všech agendách uvedených v části analýzy, která se věnuje mapování zpracovatelských procesů, **vystupuje obec jako správce osobních údajů**, neboť je orgánem veřejné moci, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, nebo je příslušnými právními předpisy označen jako subjekt, kterému takové právo náleží.

OBEC JAKO ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÝ CELEK PŘI VÝKONU ZPRACOVATELSKÝCH ČINNOSTÍ (PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI) VYSTUPUJE V POSTAVENÍ SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ VE SMYSLU ČLÁNKU 4 ODS. 7 GDPR.

OD POSTAVENÍ SPRÁVCE SE NÁSLEDNĚ ODVÍJÍ POVINNOSTI, KTERÉ GDPR VYŽADUJE PO SPRÁVCÍCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ.

Povinnosti správce osobních údajů

Správce osobních údajů má povinnost při veškerém zpracování osobních údajů dodržovat níže uvedené **zásady zpracování** osobních údajů podle článku 5 GDPR.

V PŘÍPADĚ ZÁSAD SE JEDNÁ O ZÁKLADNÍ POVINNOSTI, KTERÉ MUSÍ KAŽDÝ SPRÁVCE PŘI ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI DODRŽOVAT.

Správce osobních údajů má povinnost podle článku 5 odst. 1 písm. a) GDPR při zpracování osobních údajů postupovat takovým způsobem, aby veškeré zacházení s osobními údaji bylo prováděno v souladu s předpisy na ochranu osobních údajů (**zásada zákonnosti**), s osobními údaji zacházet korektně – např. veškerá sdělení uvádět pravdivě (**zásada korektnosti**) a vůči subjektům osobních údajů postupovat transparentně (**zásada transparentnosti**).

Správce osobních údajů má povinnost podle článku 5 odst. 1 písm. b) GDPR osobní údaje shromažďovat pouze pro dovozené a legitimní účely zpracování. Účel zpracování osobních údajů musí být zároveň určitý a výslovně vyjádřený. Správce osobních údajů naopak nesmí zpracovávat osobní údaje způsobem, který by byl v rozporu s takovým účelem (**zásada omezení účelu**). Účely jednotlivých zpracovatelských agend jsou uvedeny v části I závěrečné zprávy.

Správce osobních údajů má povinnost podle článku 5 odst. 1 písm. c) GDPR zpracovávat jen takové osobní údaje, které jsou přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah, a to ve vztahu k účelu, který byl deklarován pro jejich zpracování (**zásada minimalizace**).

Správce osobních údajů má povinnost podle čl. 5 odst. 1 písm. d) GDPR zpracovávat osobní údaje, které jsou přesné, a v případě potřeby má Správce povinnost osobní údaje aktualizovat. Zároveň má Správce povinnost zajistit taková opatření, aby nepřesné osobní údaje buď vymazal²⁷, nebo opravil (**zásada přesnosti**).

Správce osobních údajů má povinnost podle článku 5 odst. 1 písm. e) GDPR zpracovávat osobní údaje, které umožní identifikaci člověka, jen po dobu, která není delší, než je nezbytné vzhledem k deklarovaným účelům zpracování (**zásada omezení uložení**).

Správce osobních údajů má povinnost podle článku 5 odst. 1 písm. f) GDPR zpracovávat osobní údaje takovým způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů (proti neoprávněnému úniku, zneužití, pozměnění, nechtěnému zničení apod.), a to prostřednictvím vhodných technických nebo organizačních opatření (**zásada důvěrnosti**).

²⁷

Pokud má např. správce osobních údajů na svých webových stránkách fotografii a dále jméno a příjmení zaměstnance, pak při aktualizaci fotografie má Správce povinnost původní fotografii zlikvidovat. Při změně jména (např. z důvodu uzavření manželství) má správce údaje aktualizovat.

Správce osobních údajů je podle článku 5 odst. 2 GDPR subjektem, který nese odpovědnost za dodržení všech výše uvedených zásad a musí být schopen jejich dodržování doložit (**zásada odpovědnosti**).

Požadavky GDPR – doporučující vhodná technická a organizační zabezpečení osobních údajů

1) Technická opatření

Každý Správce osobních údajů má povinnost v rámci procesů zpracování osobních údajů zajistit a nastavit taková technická opatření, která budou s ohledem na závažnost osobních údajů přiměřená pro zajištění odpovídající úrovně důvěrnosti.

Z provedené analýzy vyplynulo, že v případě všech kategorií subjektů osobních údajů se jedná převážně o osobní údaje, které nepožívají zvýšené ochrany podle článku 9 GDPR. Doporučujeme v takovém případě zvolit pro dodržení vhodných technických postupů následující kroky:

Osobní údaje zpracovávané v nedigitální podobě:

- systematizované evidence osobních údajů (např. personální spisy, mzdové podklady, evidence žádostí apod.) fyzicky zabezpečit proti zneužití či úniku dat, a to následovně:
 - o místnost, v níž jsou údaje ukládány zabezpečit proti vniknutí zámkem / pohybovým čidlem
 - o přístupové klíče od místnosti poskytnout pouze osobám, které jsou oprávněny do místnosti vstupovat, či nakládat s osobními údaji (nepůjčovat klíče / nezhotovovat jejich kopii osobám, kteří nemají s činností Správce žádný právní vztah)
 - o samotné evidence údajů ukládat do uzamykatelné registratury
- zavést systém řízeného přístupu k osobním údajům
 - o každý pracovník by měl mít přístup pouze k takovým osobním údajům, které nezbytně potřebuje pro vykonávání svých povinností a neměl by tak mít naopak umožněný přístup k osobním údajům, s nimiž nezbytně nepotřebuje zacházet (např. řadový zaměstnanec by neměl mít umožněn přístup k dokumentům, ve kterých jsou obsaženy personální spisy ostatních zaměstnanců vč. údajů rodinných příslušníků zaměstnanců)
- nepovolit nebo omezit přenášení jakékoliv části evidence mimo místo výkonu práce
- v případě zveřejnění osobních údajů (např. uveřejnění veřejnoprávních smluv), zveřejnit pouze nezbytný rozsah (např. u zmíněných veřejnoprávních smluv Úřad pro ochranu osobních údajů ve svém stanovisku č. 2/2015²⁸ odkazuje na § 8b zákona č. 106/1999 Sb., kdy jako náležitý rozsah zveřejněných osobních údajů uvádí: jméno, příjmení, rok narození, obec trvalého pobytu, výši, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků).
- jednotlivou evidenci vést, pokud možno na jednom místě (centrálně)
- v případě dobrovolného zveřejňování informací nad rámec zákonných povinností zavést prvky pseudonymizace či anonymizace
 - o tj. identifikační údaje subjektů osobních údajů skrýt pod anonymní identifikátor – např. číslo jednací, které bylo projednáváné žádosti přiřazeno a pod tímto

pseudonymizovaným identifikátorem je možné zveřejnit informace → např. „žadatel ve věci oznámení o kácení stromu č. j. 15/2018 podal dne“

- výsledkem je zveřejnění informací v takové podobě, že nelze připojit jednotlivé informace přímo k identifikované fyzické osobě
- nastavit pravidla pro uchování aktuálního stavu osobních údajů²⁹;
- Fyzicky zabezpečit serverovny před neoprávněným vniknutím či krádeží výpočetní techniky
 - páteřní server umístit v místnosti, která je zabezpečena proti neoprávněnému vniknutí
 - server v místnosti umístit do uzamykatelné skříně
 - klíče od serverové skříně poskytnout výlučně osobám, které jsou oprávněny se serverem zacházet
- Fyzicky zabezpečit počítače před krádeží umístěním v uzamykatelných prostorech
- Prevence ztráty mobilních zařízení - mobilu / notebooku obsahující osobní údaje – blokáce složek souborů obsahující osobní údaje pomocí hesla či šifrování
- Zjistit a zlikvidovat nerelevantní osobní údaje (zásada minimalizace)
- Zaznamenat dobu platnosti zpracování (časovou délku)

Osobní údaje zpracovávané v digitální podobě:

- Zabezpečit PC před neoprávněným použitím
 - Přístup do PC zabezpečit proti neoprávněnému užití vyžadováním unikátních přihlašovacích údajů
 - Nastavit odpovídající politiku hesel (min. 8 znaků, kombinace velká a malá písmena a číslice, speciální znaky) – splněno.
- Přístupová hesla nesdělovat osobám, které nejsou oprávněny zacházet s PC (např. návštěvy, rodinní příslušníci zaměstnance, externí poskytovatelé služeb), ani je neuchovávat na viditelných místech (lepení papírků s hesly na monitor či na podložku myši apod.)
- Nesdílet administrátorská hesla s dodavatelem služeb
- Fyzicky zabezpečit serverovny a počítače před neoprávněným použitím či krádeží
- Řádně zálohovat data
- Pomocí vnitřních organizačních předpisů zajistit co nejbezpečnější použití externích médií – heslování externího flash zařízení např. pomocí nástroje BitLocker
- Používat PC s aktualizovaným softwarem
 - nedoporučujeme používat základní vestavené antivirové programy či jejich základní bezplatné verze
- Provádět pravidelné kontroly PC a externích médií pomocí antivirového softwaru
- Nepoužívat již nepodporované operační systémy
- Pravidelně aktualizovat operační systém
- Uzamykat či ukončit session při opuštění PC automaticky → při opuštění počítače přepnout PC do režimu uzamčení
- Databáze osobních údajů zajistit při internetovém přístupu šifrovacím protokolem
- Doplnit funkci logování přístupů do databáze údajů v elektronickém prostředí
- V případě přístupu zpracovatelů a dodavatelů k osobním údajům prověřit a zkontrolovat přístupová oprávnění, logovat přístup těchto stran a zabezpečit spojení (viz šifrování);
- Monitorovat zacházení s osobními údaji a vyhodnocovat zjištěná data

2) Organizačně-dokumentační opatření

²⁹

V rámci pokynů vnitřní směrnice ustanovit pravidla pro proces, kdy se zaměstnanci Správce dozvědí, že došlo ke změně v osobních údajích (např. změna příjmení zaměstnance, změna adresy apod.)

Organizační opatření pro zabezpečení důvěrnosti osobních údajů se týkají především procesů zacházení s osobními údaji zaměstnanci, a to v rámci organizace Správce. Organizační opatření mají zároveň za cíl zabezpečit náležité zpracování z hlediska lidského faktoru.

Doporučujeme zvolit pro dodržení vhodných organizačních opatření zavést následující prvky:

- připravit zvláštní dokumentaci popisující zpracování osobních údajů a jejich ochranu
- jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů
- vytvořit vnitřní předpis (směrnici), který bude obsahovat pokyny pro zaměstnance, jak zacházet s osobními údaji v souladu s předpisy na ochranu osobních údajů³⁰
- proškolení zaměstnance v oblasti ochrany osobních údajů
- vytvořit dokumenty pro mlčenlivost zaměstnanců, protokol o bezpečnostním incidentu, protokol o uplatnění žádosti subjektem osobních údajů
- proškolení zaměstnance, jak bezpečně zacházet s výpočetní technikou
- v případě zjištění incidentu (např. porušení zabezpečení osobních údajů) tento zdokumentovat a zanalyzovat → jaký problém nastal, proč k němu došlo, jaká opatření byla přijata, aby se v budoucnu incident neopakoval – dokumentace incidentu se provádí pomocí protokolu o bezpečnostním incidentu
- v případě, že se zaměstnanec dozví o neplatnosti či neaktuálnosti osobních údajů, musí být stanoven postup, jak tuto informaci předat osobě, která je oprávněna zjištěný nastav zavést do evidence osobních údajů
- Zajistit realizaci práv subjektů osobních údajů – na přístup, opravu, výmaz, přenositelnost, omezení zpracování
- Řádně dodržovat informační povinnost vůči subjektům osobních údajů
- Vést záznamy o činnostech
- V případě potřeby zajistit řádné souhlasy se zpracováním osobních údajů

SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MUSÍ ZAJISTIT DOSTATEČNÁ TECHNICKÁ A ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ PRO ZAJIŠTĚNÍ DŮVĚRNOTI, INTEGRITY, SPOLEHLIVOSTI A DOSTUPNOSTI OSOBNÍCH ÚDAJŮ, A TO PODLE ČL. 32 GDPR.

Požadavky GDPR – informační povinnost vůči subjektům osobních údajů

GDPR ve svém článku 12 odst. 1 normuje, že každý správce osobních údajů má povinnost přijmout vhodná opatření, aby subjektům osobních údajů poskytl stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným a za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků veškeré informace uvedené v článcích 13 a 14 GDPR a učinil veškerá sdělení podle článků 15 až 22 a 34 GDPR.

³⁰

V tomto ohledu Dozorový úřad zveřejnil stanovisko, ve kterém uvedl, že jedním z prvků organizačních opatření může být vydání vnitřní směrnice s pokyny pro zaměstnance, jak mají zacházet s osobními údaji, nicméně samotný vnitřní předpis je nedostačující, pokud zaměstnanci nebyly zároveň proškoleni v oblasti ochrany osobních údajů. Stanovisko je dostupné na internetových stránkách Dozorového úřadu - <https://www.uoou.cz/k-zabezpeceni-osobnich-udaju-zpracovavanych-vypocetni-technikou/d-1583>.

Obsah informační povinnosti podle článku 13 GDPR – Správce musí subjektu osobních údajů poskytnout následující informace:

- totožnost a kontaktní údaje správce či jeho případného zástupce;
- kontaktní údaje případného pověřence pro ochranu osobních údajů;
- účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny;
- právní základ zpracování;
- oprávněné zájmy, pokud dochází ke zpracování na základě článku 6 odst. 1 písm. f);
- případné příjemce / kategorie příjemců osobních údajů;
- případný úmysl Správce předat osobní údaje mimo EU,
- dobu uložení osobních údajů, nebo kritéria určení doby;
- poučit o existenci práva a možnosti požadovat od správce:
 - o přístup k osobním údajům, které se týkají subjektu osobních údajů,
 - o opravu nebo výmaz osobních údajů,
 - o omezení zpracování,
 - o vznést námitku proti zpracování,
 - o přenositelnost osobních údajů
- pokud jsou osobní údaje zpracovávány na základě souhlasu se zpracováním, pak poučení o možnosti kdykoliv odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů;
- o existenci práva podat stížnost Dozorovému úřadu;
- zda je poskytování osobních údajů zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy a zda má subjekt údajů povinnost údaje poskytnout, a důsledky neposkytnutí osobních údajů;
- zda dochází k automatizovanému rozhodování, vč. profilování a postupy i význam a předpokládané důsledky takového zpracování;

Výše uvedená informační povinnost musí být splněna písemně, nebo prostřednictvím jiných prostředků (vč. elektronické podoby).

Doporučujeme informační povinnost plnit v písemné či elektronické podobě, a to z důvodu jasného prokázání splnění této povinnosti Správce.

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MUSÍ VYDAT DOKUMENT (NAZVANÝ NAPŘ. **PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**) OBSAHUJÍCÍ INFORMACE PODLE ČLÁNKU 13 GDPR, KTERÉ JSOU URČENÉ SUBJEKTŮM OSOBNÍCH ÚDAJŮ.*

DOKUMENT MUSÍ BÝT SNADNO DOSTUPNÝ SUBJEKTŮM OSOBNÍCH ÚDAJŮ – NAPŘ. V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ NA WWW STRÁNKÁCH SPRÁVCE NEBO V TIŠTĚNÉ PODOBĚ V KANCELÁŘI VEDENÍ.

*SPRÁVCE VÝŠE UVEDENÉ **POVINNOSTI PLNÍ** – PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ JE VYPRACOVÁNO A VYVĚŠENO NA WEBOVÝCH STRÁNKÁCH SPRÁVCE.*

Obsah informační povinnosti podle článku 14 GDPR – pokud Správce osobní údaje nezískal od subjektu osobních údajů, musí Správce poskytnout subjektu osobních údajů následující informace:

- totožnost a kontaktní údaje správce či jeho případného zástupce;

- kontaktní údaje případného pověřence pro ochranu osobních údajů;
- účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny;
- právní základ zpracování;
- kategorie dotčených osobních údajů
 - o adresné a identifikační,
 - o popisné údaje,
 - o citlivé údaje (zvláštní kategorie osobních údajů)
- případné příjemce / kategorie příjemců osobních údajů;
- případný úmysl Správce předat osobní údaje mimo EU;
- pokud jsou osobní údaje zpracovány na základě souhlasu se zpracováním, pak poučení o možnosti kdykoliv odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů;
- o existenci práva podat stížnost Dozorovému úřadu;
- zda je poskytování osobních údajů zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy a zda má subjekt údajů povinnost údaje poskytnout, a důsledky neposkytnutí osobních údajů;
- zda dochází k automatizovanému rozhodování, vč. profilování a postupy i význam a předpokládané důsledky takového zpracování .

SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ SDĚLUJE INFORMACE PODLE ČLÁNKU 14 GDPR, JEN V OMEZENÝCH PŘÍPADECH, A TO POUZE ZA SITUACE, KDY OSOBNÍ ÚDAJE NEZÍSKÁVÁ PŘÍMO OD SUBJEKTU OSOBNÍCH ÚDAJŮ.

Obsah sdělení podle článků 15 až 22 a 34 GDPR tvoří převážně informace:

- které se týkají uplatňování práv subjektu osobních údajů, a to práva na:
 - o přístup k osobním údajům (čl. 15)
 - o opravu osobních údajů (čl. 16)
 - o výmaz – tzv. právo „být zapomenut“ (čl. 17)
 - o omezení zpracování osobních údajů (čl. 18)
 - o přenositelnost osobních údajů (čl. 20)
 - o vznesení námitky (čl. 21)
- ohledně opravy a výmazu osobních údajů nebo omezení zpracování – tyto informace se poskytují jednotlivým příjemcům osobních údajů (čl.19)

V rámci provádění auditu bylo zjištěno, že Správce plní stanovenou informační povinnost podle čl. 13 GDPR vůči subjektům osobních údajů, ačkoliv je osobou povinnou takové informace poskytnout.

Správce by měl zajistit, že zveřejní vhodným způsobem (elektronicky na svých www stránkách a v tištěné podobě v sídle organizace) dokument s názvem Prohlášení o ochraně osobních údajů, který bude obsahovat výše uvedené náležitosti.

Záznamy o činnostech zpracování

GDPR ve svém článku 30 ukládá každému správci osobních údajů, aby vypracoval Záznamy o činnostech zpracování. Tento dokument obsahuje následující informace:

- jméno a kontaktní údaje správce
- jméno a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů
- účely zpracování
- popis kategorií subjektů osobních údajů
- popis kategorií osobních údajů
- kategorie příjemců, kterým byly / budou osobní údaje zpřístupněny, vč. příjemců usazených mimo EU
- informace o případném předání osobních údajů mimo území EU
- plánované lhůty pro výmaz osobních údajů (*dobu se odvíjí od spisového a skartačního řádu*)
- obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření

V rámci auditu bylo zjištěno, že Správce by měl záznamy o činnostech zpracování vypracovat pro následující typy zpracování:

- Personální agenda (pracovněprávní)
- Účetní agenda
- Evidence smluvních vztahů
- Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím
- Agenda CzechPoint
- Evidence obyvatel
- Presentace obce
- Agenda místních poplatků
- Spisová služba
- Provoz obecní knihovny
- Pronájem a prodej obecního majetku
- Agenda kácení dřevin rostoucích mimo les
- Evidence oznámení dle zákona č. 159/2006 Sb.
- Volební činnost
- Evidence nálezců a majitelů nalezených věcí
- Vedení obecní kroniky
- Evidence stížností, podnětů a žádostí občanů
- Evidence včelařů
- Agenda veřejných zakázek
- Zdravotní agenda
- Matrika

Záznamy o činnostech zpracování musí být podle článku 30 odst. 3 GDPR vyhotoveny **v písemné nebo elektronické podobě**. Správce má povinnost záznamy o činnostech zpracování podle článku 30 odst. 4 GDPR případně předložit Dozorovému úřadu, pokud si je úřad vyžádá.

Činnost Správce **nespadá pod výjimky** (subjekty, které nemají povinnost vypracovat záznamy o činnostech zpracování) uvedené v článku 30 odst. 5 GDPR.

SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MÁ POVINNOST VYPRACOVAT (PÍSEMNĚ / ELEKTRONICKY) INTERNÍ DOKUMENT **ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ** VE VÝŠE UVEDENÝCH OBLASTECH ZPRACOVATELSKÝCH ČINNOSTECH.

V rámci provádění auditu bylo zjištěno, že Správce **je povinným** subjektem, na kterého se vztahuje povinnost vypracovat záznamy o činnostech zpracování, avšak uvedenou dokumentaci Správce nemá vyhotovenou a **neplní** tak řádně povinnost stanovenou čl. 30 GDPR.

Záznamy o činnostech zpracování jsou obecné popisy agend, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Nařízení GDPR ve svém článku 37 odst. 1 písm. a) až c) vyjmenovává správce osobních údajů, kteří mají povinnost jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je soukromou osobou, která v organizaci, pro níž vykonává svou funkci, zabezpečuje řádné zacházení s osobními údaji.

Pověřenec je povinen podle článku 39 GDPR ve své organizaci provádět následující úkoly³¹:

- poskytovat správci informace a poradenství v oblasti ochrany osobních údajů
- monitorovat v dané organizaci soulad zpracování s nařízením GDPR
- na požádání poskytnout poradenství k posouzení vlivu na ochranu osobních údajů
- spolupráce s dozorovým úřadem
- komunikace se subjekty osobních údajů
- komunikace s Dozorovým úřadem

Funkci pověřence pro ochranu osobních údajů nemůže vykonávat každá osoba. GDPR totiž ve svém článku 37 odst. 5 požaduje, aby pověřence vykonávala pouze osoba, která splňuje odpovídající profesní kvality, a to na základě:

- svých odborných znalostí práva, a
- praxe v oblasti ochrany osobních údajů³²

Ministerstvo vnitra České republiky vydalo dne 22. 8. 2017 Metodické doporučení k činnosti obcí³³, ve kterém je výslovně uvedeno, že **všechny územní samosprávné celky mají povinnost pro svou organizaci jmenovat pověřence** pro ochranu osobních údajů. Tato povinnost jim plyne přímo

³¹ Uvedený výčet úkolů není taxativní. Správce může ve smlouvě, na jejímž základě jmenoval pověřence do funkce, ujednat i další úkoly nad rámec stanovených GDPR – např. povinnost vypracovat právní dokumenty.

³² Úřad pro ochranu osobních údajů ve svém stanovisku na webových stránkách uvedl, že pro výkon funkce pověřence postačí osoba, která má právní nebo technické vzdělání v oblasti IT – viz <https://www.uouu.cz/9-poverenec-pro-nbsp-ochranu-osobnich-udaju/d-27280/p1=3938>.

³³ Dostupné na webových stránkách MV ČR - <http://www.mvcr.cz/odk2/>.

z článku 37 odst. 1 písm. a) GDPR, kde se uvádí, že „Správce a zpracovatel jmenují pověřence pro ochranu osobních údajů v každém případě, kdy zpracování provádí orgán veřejné moci či veřejný subjekt, s výjimkou soudů jednajících v rámci svých soudních pravomocí.“

SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MÁ POVINNOST JMENOVAT POVĚŘENCE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ, KTERÝ SPLŇUJE POŽADAVKY NA VÝKON SVÉ FUNKCE. POVĚŘENCEM MŮŽE BÝT POUZE OSOBA, KTERÁ MÁ PRÁVNÍ NEBO TECHNICKÉ VZDĚLÁNÍ A ZKUŠENOSTI V OBLASTI OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ.

SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MÁ POVINNOST ZVEŘEJNIT KONTAKTNÍ ÚDAJE POVĚŘENCE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ (NAPŘ. NA SVÝCH INTERNETOVÝCH STRÁNKÁCH) A DÁLE JE SDĚLIDOZOROVÉMU ÚŘADU.

SPRÁVCE VÝŠE UVEDENÉ POVINNOSTI PLNÍ – POVĚŘENCEM PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ BYLA JMENOVÁNA SPOLEČNOST SCHOLA SERVIS GDPR, S. R. O.

Postavení pověřence pro ochranu osobních údajů v organizaci, ve které vykonává svou funkci upravuje článek 38 GDPR. Nařízení GDPR zde stanovuje, že

- správce má povinnost zajistit, aby byl pověřenec náležitě a včas zapojen do všech procesů zpracování osobních údajů → Správce tak má povinnost seznámit pověřence s chodem své organizace a být mu k dispozici pro zodpovězení všech dotazů a poskytnutí úplných a pravdivých informací ohledně procesů zpracování osobních údajů
- správce má povinnost podporovat pověřence při výkonu jeho funkce a poskytovat mu nezbytné zdroje pro plnění jeho úkolů → jedná se zejm. o poskytování informací, zajištění spolupráce zaměstnanců s pověřencem, poskytnutí nezbytných prostor či komunikačních prostředků pro výkon své funkce
- pověřenec musí být při výkonu své funkce nezávislý – Správce tak má povinnost zajistit náležitou úroveň jeho nezávislosti
 - o pověřenec nemůže ze strany Správce obdržet žádné pokyny, které se týkají výkonu úkolů v rámci funkce pověřence
 - o pověřence ani nelze v souvislosti s výkonem jeho funkce propustit nebo sankcionovat
- pověřenec musí být přímo podřízen vrcholovým řídicím pracovníkům → v územních samosprávných celcích se jedná o zastupitelstvo a radu obce.
- pověřenec je přímo z díky článku 38 odst. 5 GDPR vázán mlčenlivostí a je povinen dodržovat zásady důvěrnosti a loajality.

Po jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů má Správce osobních údajů **povinnost sdělit Dozorovému úřadu kontaktní údaje na pověřence** pro ochranu osobních údajů → postačí prosté oznámení datovou zprávou zaslané datovou schránkou či poštou.

V rámci provádění auditu bylo zjištěno, že Správce je povinným subjektem, na kterého se vztahuje povinnost jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů podle článku 37 GDPR.

Osoby zapojené do procesů zpracování osobních údajů – zpracovatel osobních údajů

Nařízení GDPR předpokládá, že některé činnosti budou správci osobních údajů tzv. *outsorcovat* na své subdodavatele. Jedná se klasicky o případy specifických služeb, k nimž je potřeba zvláštních dovedností či znalostí, kterými běžně správci nemohou disponovat.³⁴ Zároveň je pravděpodobné, že subdodavatel, aby mohl řádně provádět své služby pro správce, musí nezbytně zacházet s osobními údaji, s nimiž má primárně právo zacházet správce osobních údajů.³⁵ Pokud externí dodavatel služeb zachází systematizovaně (nikoli nahodile) s osobními údaji správce, jedná se z pohledu předpisů na ochranu osobních údajů o tzv. **zpracovatele osobních údajů**.

Za zpracovatele se podle článku 4 odst. 8 GDPR považuje „*Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který **zpracovává** osobní údaje pro správce.*“ K pojmu zpracování osobních údajů viz výše.

Na základě sběru informací při provádění auditu bylo zaměstnanci pověřence zjištěno, že Správce v rámci procesů zpracování osobních údajů **využívá následující zpracovatele osobních údajů**:

<u>Přehled zpracovatelů osobních údajů</u>	
1)	Schola Servis GDPR
2)	GORDIC spol. s r. o.
3)	Externí správce serveru.

- **Schola Servis GDPR, sídlem Palackého 150/8, 796 01 Prostějov, IČ: 04223748** – Smlouva o poskytování služeb pověřence pro ochranu osobních údajů.
- **GORDIC spol. s r.o., se sídlem Erbenova 2108/4, 586 01 Jihlava, IČ: 47903783** - Správce využívá softwarových programů Zpracovatele při zpracování mezd zaměstnanců Správce a při vedení personální agendy. Jedná o cloudovou službu.
- **Externí správce serveru.**
- Z podkladů nevyplývají další údaje o zpracovatelích. Obvykle se jedná o externího IT pracovníka, či externího zpracovatele mezd (pokud se jedná o vnitřního zaměstnance, není třeba vypracovávat zpracovatelskou smlouvu), dále se jedná o poskytovatele webového hostingu, či poskytovatele cloudových služeb (nikoli však poskytovatel internetového připojení).

³⁴ Častým příkladem je outsourcing IT služeb, účetních služeb či daňového poradenství, případně využívání cloudových služeb.

³⁵ Je tomu tak právě při provádění účetních služeb, kdy si správce osobních údajů objedná u externího subjektu zpracování mezd / platů svých zaměstnanců. V takovém případě je evidentní, že samotným předmětem poskytování takových služeb je zacházení s osobními údaji zaměstnanců správce, který si účetní službu objednal.

Ze shora uvedené zásady odpovědnosti vyplývá, že **Správce je odpovědný za zacházení s osobními údaji, a to i přestože je prováděno zpracovatelem.** Článek 28 odst. 1 GDPR totiž ukládá každému správci osobních údajů povinnost, aby vždy využil pouze takové zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření, aby dané zpracování bylo prováděno v souladu s předpisy na ochranu osobních údajů.

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ **ODPOVÍDÁ ZA JÍM VYBRANÉ DODAVATELE SLUŽEB, KTERÍ V RÁMCI ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI MAJÍ POSTAVENÍ ZPRACOVATELE.***

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ JE **POVINEN VYUŽÍVAT POUZE ZPRACOVATELE, KTERÍ POSKYTUJÍ DOSTATEČNÉ ZÁRUKY ZAVEDENÍ VHODNÝCH TECHNICKÝCH A ORGANIZAČNÍCH OPATŘENÍ.***

Nařízení GDPR zároveň ve svém článku 28 odst. 3 stanovuje, že vztah mezi správcem a zpracovatelem osobních údajů musí být prováděn na základě tzv. **zpracovatelské smlouvy**. Ta musí být podle čl. 28 GDPR uzavřena písemně a musí zároveň splňovat předepsané minimální požadavky z hlediska obsahu, které jsou uvedeny v čl. 28 odst. 3 písm. a) až h) GDPR.

*SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ MÁ **POVINNOST UZAVŘÍT S KAŽDÝM ZPRACOVATELEM ZPRACOVATELSKOU SMLOUVU VE SMYSLU ČLÁNKU 28 ODS. 3 GDPR.***

Na základě sběru informací při provádění auditu bylo zjištěno, že Správce v rámci procesů zpracování osobních údajů **využívá zpracovatele** osobních údajů. S uvedenými zpracovateli je nezbytné uzavřít řádnou zpracovatelskou smlouvu podle čl. 28 odst. 3 GDPR.

Ohlašování / oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů

Správce osobních údajů a jeho zpracovatelé musí nově pamatovat na povinnost ohlašovat / oznamovat porušení zabezpečení osobních údajů. Nařízení GDPR ve svém článku 33 a 34 normuje, že v případě, kdy dojde k porušení zabezpečení osobních údajů (např. návštěvník kanceláře, ve které jsou osobní údaje uchovány, si dokumenty bez řádného svolení odnese, okopíruje, pozmění je apod.), a takové porušení zabezpečení může mít pro subjekty osobních údajů riziko pro jejich práva a svobody, pak v takovém případě musí dojít k bezodkladnému ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů – pokud možno, tak do 72 hodin od chvíle, kdy se Správce o porušení zabezpečení dozvěděl. Pokud porušení zabezpečení osobních údajů může mít vysoké riziko pro práva a svobody (např. hrozí vznik újmy), je Správce povinen kromě **ohlášení** Úřadu pro ochranu osobních údajů, také povinen podle článku 34 GDPR provést **oznámení** samotným subjektům osobních údajů.

*V PŘÍPADĚ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ, Z NĚHOŽ HROZÍ RIZIKO PRO PRÁVA A SVOBODY SUBJEKTŮ OÚ, MÁ SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ POVINNOST **OHLÁSIT** ÚŘADU PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ, ŽE DOŠLO K PROLOMENÍ ZABEZPEČENÍ OÚ.*

*POKUD Z PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ NAVÍC VYPLÝVÁ VYSOKÉ RIZIKO PRO PRÁVA A SVOBODY SUBJEKTŮ OÚ, MÁ SPRÁVCE NAVÍC POVINNOST TAKOVÉ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ **OZNÁMIT** I SAMOTNÝM SUBJEKTŮM OSOBNÍCH ÚDAJŮ.*

III. SHRNUTÍ

Procesy zpracování osobních údajů

Za zpracování osobních údajů se podle nařízení GDPR považuje taková činnost s osobními údaji, která vykazuje prvky systematickosti nebo je prováděna pomocí prostředků výpočetní techniky (automatizované postupy). Za osobní údaj se považuje jakákoliv informace, díky níž lze identifikovat konkrétní fyzickou osobu (např. rodné číslo, jméno a příjmení), nebo pokud sice na základě informace fyzickou osobu identifikovat nelze, ale postačí, je-li taková informace přiřazena k již identifikované osobě (např. údaj o mzdě).

Hlavní náplní činnosti Správce je výkon samosprávných a přenesených kompetencí územního samosprávného celku podle Ústavy České republiky, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a dalších právních předpisů. V rámci této činnosti dochází k nakládání s osobními údaji několika skupin osob. Primárně se jedná o osobní údaje zaměstnanců Správce a obyvatelů obce, a to zejména při provádění úkonů v postavení orgánu veřejné moci. S osobními údaji uvedených kategorií subjektů osobních údajů zachází Správce ve značném rozsahu.

Mimo uvedené kategorie při své běžné činnosti Správce zachází, a to v menším rozsahu, s osobními údaji smluvních stran, s nimiž Správce uzavřel závazkový vztah.

Pokud se jedná o jednotlivé činnosti zpracování, bylo na základě auditních zjištění identifikováno celkem 22 rozsáhlých činností, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů, zejm. v podobě tvorby evidencí. Jedná se především o tvorbu personální evidence zaměstnanců, v níž jsou zaznamenávány a dále uchovávány nejdůležitější informace týkající se pracovní-právní oblasti, tj. právního vztahu zaměstnance a zaměstnavatele, a dále vedení správních evidencí, provádění jednotlivých činností jako orgán veřejné moci, a to zejm. v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích a dle dalších zvláštních právních předpisů upravujících výkon veřejné moci. Mimo uvedené základní činnosti, dochází ke zpracovávání osobních údajů také na úseku ekonomickém – evidence smluvních vztahů, provádění účetnictví apod.

Při procesech zpracování osobních údajů dochází ke zpracování kategorie osobních údajů označované jako identifikační osobní údaje jako např. jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontaktní adresa, rodné číslo, kontaktní údaje apod. Naopak zpracování citlivých osobních údajů není prováděno ve značném rozsahu. Podrobný přehled zpracovatelských agend a jednotlivých osobních údajů viz výše v části I. mapování procesů zpracování.

Zajištění důvěrnosti osobních údajů pomocí technicko-organizačních opatření je detailně popsáno výše v analýze. Při provádění auditu bylo zjištěno, že Správce OÚ ve své organizaci provádí základní

bezpečnostní standardy. **Nebyly identifikovány vážné nedostatky při zajištění důvěrnosti osobních údajů v procesech jejich zpracování.** Přesto je nezbytné za účelem zajištění řádného splnění povinností napravit dílčí nedostatky – např. kontrolovat dodržení skartačních lhůt, v případě vybraných evidencí osobních údajů zajistit dvoustrukturovou bezpečnost (ukládání do uzamykatelných boxů) apod.

V oblasti dokumentačních povinností je zaznamenán větší počet nedostatků (např. plnění informační povinnosti, vedení záznamů o činnostech zpracování, vypracování vnitřní směrnice pro zacházení s osobními údaji apod.), které však s ohledem na nově zavádějící právní úpravu budou postupně implementovány.

Přehled zjištěných nedostatků

<u>Agenda</u>	<u>Porušení ochrany osobních údajů</u>	<u>Náprava</u>
Personálně-právní agenda	Personálně-právní agenda: Dokumenty jsou v papírové formě uchovávány v uzamykatelných prostorech. Jednotlivé spisy nejsou pak ukládány do uzamykatelné skříně. Správce shromažďuje nadbytečné osobní údaje o zaměstnancích bez řádného titulu: Kopie občanského průkazu, kopie kartičky zdravotního pojištění, kopie bankovní kartičky, kopie diplomů, kopie rodných listů dětí	Po dobu nepřítomnosti zaměstnance v kanceláři dokumenty ukládat do uzamykatelné registratury. Osobní údaje zpracovávané nad rámec plnění právní povinnosti je třeba z evidencí odstranit, nebo řádně zajistit souhlas se zpracováním podle článku 6 odst. 1 písm. a) GDPR.
Agenda poskytování informací	Fyzické uložení listinných dokumentů volně v kanceláři . Místnost je opatřena zámekem - při odchodu z místnosti se kancelář uzamyká.	Po dobu nepřítomnosti zaměstnance v kanceláři dokumenty ukládat do uzamykatelné registratury.
Pronájem a prodej obecního majetku	Smlouvy zakládající právní vztah (a obsahující osobní údaje) jsou umístěny v papírové podobě v kanceláři v nezamčené skříně .	Po dobu nepřítomnosti zaměstnance v kanceláři dokumenty ukládat do uzamykatelné registratury.
Místní poplatky	Samotná kniha obsahující evidenci je uložena volně v papírové kartotéce . V uzamykatelných prostorech.	Po dobu nepřítomnosti zaměstnance v kanceláři dokumenty ukládat do uzamykatelné registratury.
Účetní agenda	Listiny v papírové podobě uchovávány v kanceláři účetní. Fakturace, vydané faktury v listinné podobě uložena v neuzamykatelné skříně .	Po dobu nepřítomnosti zaměstnance v kanceláři dokumenty ukládat do uzamykatelné registratury.
Zdravotní agenda	Kniha úrazu fyzicky ukládaná v neuzamykatelné kanceláři. Kancelář se uzamyká.	Po dobu nepřítomnosti zaměstnance v kanceláři dokumenty ukládat do uzamykatelné registratury.

IT systémy	Nejsou stanovena pravidla pro vytvoření hesla – nedodržování řádné heslové politiky. Heslo je tak bezpečnostním rizikem.	Změnit heslovou politiku a zavést silnější přístupová hesla. Řádné heslo – doporučujeme min. 8 znaků, kombinace malých a velkých písmen a číslic.
	V rámci organizace správce není řádně nastavena a dodržována základní bezpečnostní politika hesel – přístupová hesla do PC nejsou obměňována po přiměřené době. V rámci IT systémech absentuje systém vynucení změny hesla.	Nastavit automatický systém vynucení změny hesla po přiměřené době.
Obecné	Absentují řádně uzavřené zpracovatelské smlouvy s výše uvedenými zpracovateli osobních údajů.	Uzavřít zpracovatelské smlouvy se všemi zpracovateli osobních údajů, s povinnými náležitostmi podle článku 28 odst. 3 GDPR.
	Správce v současné době nemá vypracovány povinné dokumenty pro Správce OÚ dle GDPR: - záznamy o činnostech zpracování (čl. 30 GDPR)	Vypracovat povinnou dokumentaci.
	V rámci celkové organizace Správce na dokumenty přiřazované skartační a spisové znaky není důsledně kontrolována jejich expirace.	Zajistit a průběžně kontrolovat řádné dodržování doby uložení, a to pomocí přiřazování skartačních znaků na dokumenty.

Další doporučení pro zajištění náležitého zpracování OÚ

Koncepce ochrany osobních údajů je podle GDPR založena na principu tzv. „privacy by design“ – obecně chápáno jako **proaktivní zajištění ochrany osobních údajů**, již od počátku zpracování OÚ jako prevence (**preventivní ochrana osobních údajů**), a nikoli jako následná (retrospektivní). V rámci principu privacy by design pověřenec doporučuje provést v organizaci Správce tyto proaktivní nástroje ochrany osobních údajů:

- interním pokynem pověřit jednu osobu, která bude pro celou organizaci zajišťovat organizaci problematiky ochrany osobních údajů (zajišťovat základní komunikaci s pověřencem, sbírat podklady a připomínky pro pověřence od zaměstnanců / klientů / kontrolních orgánů, apod.),
- vytvořit seznam lidí s přístupovými klíči k místnostem, v nichž jsou nejdůležitější evidence osobních údajů,

- vytvořit seznam lidí s přístupovými údaji do elektronických systémů, v nichž jsou ukládány osobní údaje,
- evidovat přenosná média a ukládat je na bezpečné místo,
- šifrování paměťových médií,
- nasadit šifrovací protokoly při zacházení s digitálními prostředky pro zpracování osobních údajů (pozn. šifrování je jedno z nejvyšších bezpečnostních opatření, není však povinné pro každé zpracování – vždy závisí na „citlivosti“ osobních údajů).

PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

podle čl. 13 a násl. nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále jen „GDPR“

> **Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje**

Správce osobních údajů je Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191(dále jen „**Správce**“).

Správce je základním územním samosprávným celkem ve smyslu čl. 99 ústavního zákona č. 1/1993 Sb., ústava České republiky a § 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Správce podle § 2 zákona o obcích vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.

Posláním správce a stěžejním účelem zpracovatelských procesů osobních údajů je zajištění veřejné správy na svém území, případně výkon státní správy v územním obvodu a za podmínek stanovených zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích a navazující legislativy. Správce vykonává jako obec státní správu v základním rozsahu (§ 61 odst. 1 písm. a) zákona o obcích).

Správce považuje právo na ochranu osobních údajů za základní nástroj ochrany soukromí, jako základního lidského právo, a to ve smyslu ustanovení čl. 10 odst. 3 Listiny základních práv a svobod. Správce si je vědom významu ochrany osobních údajů, a proto při zpracování osobních údajů postupuje vždy v souladu s platnými právními předpisy.

Prostřednictvím tohoto prohlášení poskytuje Správce podle čl. 13 GDPR subjektům osobních údajů (dále jen „**Subjekt**“) informace o zpracování osobních údajů. V tomto prohlášení se tak například dozvíte:

- 1) Kdo nese odpovědnost za zpracování vašich osobních údajů,
- 2) Pro jaké účely jsou vaše osobní údaje využívány,
- 3) Co nás opravňuje k zacházení s osobními údaji,
- 4) Jak dlouho budeme s informacemi nakládat,
- 5) Kdo může do osobních údajů nahlížet (tzv. příjemci),
- 6) Jaká práva máte jako subjekt osobních údajů.

Kontaktní údaje na Správce:

- adresa: Horní 10, 742 72 Mořkov
- Telefon: 556 759 387, 739 623 882
- E-mail: morkov@obec-morkov.cz
- ID datové schránky: **vn3bqan**

> **Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů**

Kontaktní údaje na Pověřence:

- telefon: 732 464 854, 732 657 386, 733 281 378
- e-mail: poverenec@gdprdoskol.cz
- ID datové schránky: 5b36car

> **Účel zpracování a jeho právní základ, příjemci osobních údajů**

a) kategorie subjektů osobních údajů: **občan**

AGENDA	ÚČEL ZPRACOVÁNÍ	PRÁVNÍ ZÁKLAD	PŘÍJEMCE
Evidence obyvatel	Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel – např. § 2, § 5 a násl. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Žadatel o výpis, Krajský úřad, pověřená úřední osoba, další osoby oprávněné k nahlížení do evidence podle zákona č. 133/2000 Sb. – soudní orgány, Policie ČR
Jednání zastupitelstva	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích – § 84, § 85	Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při výkonu veřejné moci	Člen zastupitelstva, přítomní občané na zasedání zastupitelstva, zaměstnanci obecního úřadu dle přidělených oprávnění (při přípravě podkladů jednání zastupitelstva)
Jednání rady	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích – § 101, § 102	Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při výkonu veřejné moci	Člen rady, člen zastupitelstva (pokud si vyžádá informace v souladu platnými právními předpisy), zaměstnanci obecního úřadu dle přidělených oprávnění (při přípravě podkladů jednání rady)
Zápisy ze zasedání zastupitelstva	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích – § 95, § 96, jednací řád zastupitelstva	Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při výkonu veřejné moci Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Člen zastupitelstva, člen rady města, zaměstnanci obecního úřadu dle přidělených oprávnění, občané (anonymizovaná verze zveřejněného zápisu na www stránkách), občané, kteří si v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., požádali o poskytnutí informace - zpřístupnění dokumentů (v zákonném rozsahu)
Kontrola hospodaření příspěvkových organizací	Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Orgány veřejné moci vykonávající kontrolní činnost, pověřená úřední, občané, kteří si v souladu se zákonem č. 106/1999

	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích		Sb., požádali o poskytnutí informace, a to v zákonném rozsahu
Komunikace s občany při řešení jejich žádostí, stížností, podnětů, a v rámci správního řízení	Zajištění nezbytné komunikace při vyřizování občanských záležitostí, dodržení zásady rychlosti a hospodárnosti, naplnění principu veřejné správy jako služby občanům (princip dobré správy)	Čl. 6 odst. 1 písm. f) nezbytné zpracování pro oprávněné zájmy správce – pouze v rozsahu kontaktních údaj jako telefonní číslo nebo e-mail. Zpracování probíhá po nezbytně nutnou dobu vzhledem k vyřízení záležitosti občana.	Pověřená úřední osoba
Rozpočet, závěrečný účet, rozbor hospodaření	Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů - § 4, § 11 až § 20 Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - § 38, § 42 Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Kontrolní orgány (Krajský úřad, auditor), v anonymizované podobě rozpočtové dokumenty zpřístupněny veřejnosti (viz § 16 zákona o obcích)
Pohledávky	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - § 38 Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví Zákon č. 182/2006 Sb., Insolvenční zákon Zákon č. 120/2001 Sb., exekuční řád	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. f) oprávněné zájmy správce – při vymáhání pohledávek plynoucích ze samostatné působnosti (soukromoprávní pohledávky – např. ze smlouvy o pronájmu majetku obce)	Finanční úřad, soudní orgány, exekutor, insolvenční správce, bankovní instituce, OSSZ, právní zástupce
Kontaktní místo veřejné správy – Czech POINT	Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy - § 8a, zajištění výstupů z informačních systémů veřejné správy	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Žadatel o vydání výstupu, pověřená úřední osoba MěÚ
Agenda místních poplatků	Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích - § 1	Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při výkonu veřejné moci	Pověřená úřední osoba, orgány veřejné moci při výkonu kontrolní činnosti, orgány obce při výkonu kontroly hospodaření obce
Občanské obřady	Zákon č. 301/2000 Sb., o matikách, jménu a příjmení - § 9, § 11 Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - § 149a	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Pověřená úřední osoba, oddávající
Volební agenda – registrační úřad, volební orgán	Zákon č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky – např. §	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Členové OVK – plnění povinností dle volebních zákonů, kontrolní orgán

	6, § 6a, Zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, Zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí Zákon č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu Zákon č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky Prováděcí právní předpisy k volebním zákonům		(krajské úřady, Státní volební komise)
Evidence nalezených a ztracených věcí	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník - § 1051 a násl.	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Pověřená úřední osoba
Spisová služba a archivnictví	Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě - § 3 odst. 1 písm. f) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Pověřená úřední osoba, orgán vykonávající kontrolu v oblasti archivnictví a spisové službě
Vyvěšování dokumentů na úřední desku	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Pověřená úřední osoba, veřejnost
Hospodaření obce	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - § 38 Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při plnění úkolů ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci	Pověřená úřední osoba, veřejnost, rada obce, zastupitelstvo obce, orgány veřejné moci při výkonu kontrolní činnosti, občané, kteří v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., požádali o poskytnutí informace - zpřístupnění dokumentů (v zákonném rozsahu)
Agenda veřejných zakázek	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (§ 4 odst. 1 písm. d), § 33 a násl.)	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Pověřená úřední osoba, orgán rozhodující o výběru dodavatele, orgány veřejné moci vykonávající dozorovou činnost - ÚOHS
Vymáhání pohledávek, daní a poplatků	Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. f) nezbytné zpracování pro účely oprávněných zájmů	Krajský úřad, pověřená úřední osoba, orgány veřejné moci při výkonu kontrolní činnosti, účastník daňového řízení, plátce mzdy
Agenda veřejnoprávních smluv	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Smluvní strana, pověřená úřední osoba, orgány

	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - § 63	Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při výkonu veřejné moci	veřejné moci při výkonu kontrolní činnosti, orgány obce rozhodující o uzavření smlouvy
Evidence stížností a petic	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Pověřená úřední osoba, vedoucí odboru, orgány veřejné moci při výkonu kontrolní činnosti, petiční výbor
Komunikace s občany při vyřizování jejich občanských záležitostí nebo v rámci řízeních konaných obcí	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích	Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při plnění úkolů ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci	Pověřená úřední osoba, orgány veřejné moci při výkonu kontrolní činnosti
Orgán ochrany přírody a krajiny, agenda rostlinolékařské péče – evidence včelařů (hlášení včelstev) ³⁶	Zákon č. 114/1992, o ochraně přírody a krajiny - § 75 odst. 1, zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší - § 51 odst. 5 zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Účastník řízení, vedlejší účastník, pověřená úřední osoba MěÚ, orgány veřejné moci při výkonu kontrolní činnosti, odvolací správní orgán, soudní orgány, dotčené správní orgány
DDP – daně, dávky, poplatky	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví 340/2013 Sb., zákon o dani z nabytí nemovitých věcí	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Krajský úřad, pověřená úřední osoba, orgány veřejné moci při výkonu kontrolní činnosti, správce daně
Agenda účetnictví, pokladna, komunikace s bankami	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví – § 4 odst. 1, § 6 odst. 1	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Úřední osoba odboru, vedoucí odboru, orgány veřejné moci při výkonu kontrolní činnosti
Podatelna	Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při plnění úkolů ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci	Úřední osoba odboru, vedoucí odboru
Zveřejňování smluv	Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv o registru smluv (o registru smluv) - § 2 odst. 1 písm. b)	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při plnění úkolů ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci	Smluvní strany, kontrolní orgány, úřední osoba odboru, vedoucí odboru, orgány veřejné moci při výkonu kontrolní činnosti, orgány obce rozhodující o schválení smlouvy, Krajský úřad,
Zpracování veřejných zakázek a dotace	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Pověřená úřední osoba, vedoucí odboru, orgány

³⁶ Od 1. prosince 2017 nabyt účinnosti zákon č. 299/2017 Sb., který novelizuje zákon č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, ve znění pozdějších předpisů. Na základě této novelizace chovatelé včel nemají povinnost hlásit údaje k umístění stanovišť včelstev místně příslušnému obecnímu úřadu, ale podle plemenářského zákona pověřené osobě (ČMSCH, a.s.). Obecní úřad ovšem vede evidenci hlášených včelstev a osobní údaje v ní obsažené, **před nabytím novely.**

	zakázek - § 4 odst. 1 písm. d) Zákon č. 250/200 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích Zákon č. 89/2012 S., občanský zákoník Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád		veřejné moci při výkonu kontrolní činnosti, Krajský úřad, dodavatel, resp. žadatel o dotaci
Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při plnění úkolů ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci	Pověřená úřední osoba, vedoucí odboru, žadatel, v anonymizované verzi zveřejněno na www stránkách popřípadě úřední desce
Provozování internetových stránek	Informování občanů o dění v obci, prezentace obce, uveřejnění kontaktů na zaměstnance obce nebo na osoby vykonávající veřejnou funkci	Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při plnění úkolů ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci	Pověřená úřední osoba MěÚ, návštěvníci www stránek obce
Obecní knihovna	Poskytování knihovních služeb a ochrana knihovního fondu dle § 12 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon	Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při plnění úkolů ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR – plnění smlouvy	Vedoucí knihovny

b) kategorie subjektů osobních údajů: **zaměstnanci Správce nebo osoby vykonávající veřejnou funkci**

AGENDA	ÚČEL ZPRACOVÁNÍ	PRÁVNÍ ZÁKLAD	PŘÍJEMCE
Personální agenda – vedení osobních spisů, administrativně-právní agenda spojená s pracovněprávní oblastí	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (§ 312), Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění (např. § 10)	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. f) nezbytné zpracování pro účely oprávněných zájmů	Pověřená osoba pro personalista, vedoucí zaměstnanci, Inspekce práce, Úřad práce, Soudy, Policie ČR, ČSSZ, OSSZ, Úřad práce ČR, zdravotní pojišťovna

Platová agenda – zpracování mzdové a platové agendy	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejném zdravotním pojištění, Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení, Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, Nařízení vlády č. 595/2006, č. 567/2006, č. 341/2017, č. 399/2017	Čl. 6 odst. 1 písm. b) zpracování nezbytné pro plnění smluvní povinnosti (z pracovní smlouvy nebo dohody konané mimo pracovní poměr), Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Zaměstnanci zpracovávající personální agendu, Finanční úřad, OSSZ, ČSSZ, zdravotní pojišťovny, ČSÚ, úřad práce, Policie ČR, soudy, exekutoři, inspekce práce, penzijní fondy, peněžní ústavy
Penzijní pojištění zaměstnanců	Zákon č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění, Zákon č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. f) nezbytné zpracování pro účely oprávněných zájmů Čl. 6 odst. 1 písm. b) zpracování nezbytné pro plnění smluvní povinnosti	Penzijní fondy, pověření zaměstnanci

c) kategorie subjektů osobních údajů: **dodavatelé služeb nebo zboží**

AGENDA	ÚČEL ZPRACOVÁNÍ	PRÁVNÍ ZÁKLAD	PŘÍJEMCE
Evidence smluv a smluvních dodavatelů	Komunikace s dodavateli, kontrola plnění a dodržování smluvních závazků, plnění zákonných povinností – např. archivace účetních dokladů dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, uchování smluv pro kontrolu hospodaření ze strany orgánů veřejné moci, uveřejnění smluv v registru dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv	Čl. 6 odst. 1 písm. b) zpracování nezbytné pro plnění smluvní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti	Oprávnění zaměstnanci Správce, orgány veřejné moci v rámci kontrolní a dozorové činnosti
Zveřejňování smluv	Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smlouva o	Čl. 6 odst. 1 písm. c) plnění právní povinnosti Čl. 6 odst. 1 písm. e) nezbytné zpracování při plnění úkolů ve	Smluvní strany, kontrolní orgány, pověřená úřední osoba, vedoucí odboru, orgány veřejné moci při výkonu kontrolní

registru smluv (o registru smluv) - § 2 odst. 1 písm. b)	veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci	činnosti, orgány obce rozhodující o schválení smlouvy, Krajský úřad
--	---	---

> Další příjemci osobních údajů – zpracovatelé

Vaše osobní údaje nepředáváme do zahraničí. K osobním údajům mohou mít pro zajištění výše popsaných účelů, mimo správce a uvedených příjemců, přístup také další osoby, a to v souvislosti se zajištěním organizačního chodu obce. Jedná se např. pověřence pro ochranu osobních údajů, o správce IT, který může v rámci výkonu svých servisních zásahů přistupovat do databází uložených na PC stanicích Správce apod.

Správce využívá následující zpracovatele osobních údajů:

- **Schola Servis GDPR,**
- **GORDIC spol. s r.o.,**
- **Externí správce serveru.**

> Doba zpracování osobních údajů nebo kritéria určení

Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu uvedenou ve spisovém a skartačním řádu obce, vydaného v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě.

Spisový a skartační řád – je dostupný v elektronické podobě zde www.obec-morkov.cz, nebo v tištěné podobě na adrese sídla Správce.

> Práva subjektu údajů

Při zpracování osobních údajů má každý subjekt osobních údajů následující práva týkající se ochrany svých osobních údajů podle čl. 12 a násl. GDPR:

- právo na transparentní informace a náležitá sdělení (čl. 12 GDPR);
- v případě, že pro zpracování osobních údajů byl od Subjektu požadován souhlas se zpracováním ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. a) a čl. 7 GDPR, má Subjekt právo souhlas odvolat;
- právo požadovat přístup ke svým osobním údajům (čl. 13 GDPR);
- právo na opravu osobních údajů (čl. 16 GDPR);
- právo na omezení zpracování (čl. 18) GDPR
- právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 GDPR)
- právo na přenositelnost údajů (čl. 20 GDPR).
- Právo vznést námitku proti zpracování (čl. 21 GDPR)
- právo podat stížnost u dozorového úřadu, a to v případě, že se domníváte, že zpracováním osobních údajů dochází k porušení právních předpisů o ochraně osobních údajů. Stížnost můžete podat u dozorového úřadu, kterým je Úřad na ochranu osobních údajů, sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, www.uoou.cz.

> Povinné zpracování a povinnost poskytnout osobní údaje

Zpracování osobních údajů pro výše uvedené účely je převážně zákonným požadavkem, a to jedná-li se o zpracování na základě čl. 6 odst. 1 písm. c). Smluvním požadavkem pro zpracování osobních údajů je tomu v případě, kdy ke zpracování dochází na základě čl. 6 odst. 1 písm. b).

Neposkytnutí takových osobních údajů může mít za následek nedodržování uvedených právních předpisů nebo ztížení dodržování smluvního závazku.

Zpracování osobních údajů na základě souhlasu se zpracováním je dobrovolné.

› **Dozorový orgán**

V oblasti ochrany osobních údajů vykonává dozorovou činnost Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, email: posta@uouu.cz, www.uouu.cz.

V dne

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tímto já(jméno a příjmení)

d á v á m s o u h l a s se zpracováním osobních údajů

a to správci osobních údajů, kterým je **Obec Mořkov, sídlem Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ:00298191**, ID datové schránky: **vn3bqan**, (dále jen „Správce“),

ke zpracování následujících osobních údajů v životopisu:

- jméno
- příjmení
- datum narození
- adresa bydliště
- dosažené vzdělání
- pracovní zkušenosti
- kontaktní údaje – email, telefonní číslo
- fotografie
- a jiné osobní údaje, které jsou uvedené v mém životopisu

A to za účelem zpracování uvedených osobních údajů pro konání výběrového řízení, následné vedení evidence, archivace uchazečů o zaměstnání v organizaci Správce a pro případné následné kontaktování uvolněného pracovního místa.

Funkci pověřence pro ochranu osobních údajů vykonává **Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748**, email: poverenec@gdprdoskol.cz

Osobní údaje budou zpracovávány po dobu dvou let od poskytnutí souhlasu.

S výše uvedeným zpracováním osobních údajů uděluji podpisem svobodný a výslovný souhlas. Beru na vědomí, že souhlas je dobrovolný a mohu ho vzít zpět, a to například zasláním emailu na elektronickou adresu Správce nebo datovou zprávou na schránku Správce IDvn3bqan. nebo dopisem na výše uvedenou adresu sídla Správce.

Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že dle předpisů na ochranu osobních údajů mám právo: vzít souhlas zpět,

požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány,

požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů, a vyžádat si přístup k těmto údajům, nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,

požadovat výmaz osobních údajů, omezení jejich zpracování, nebo podat námitku proti zpracování,

v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na Správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz).

Více informací o tom, jak Správce zachází s osobními údaji naleznete v dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů. Dokument je dostupný v elektronické podobě na internetových stránkách Správce www.obec-morkov.cz, nebo v listinné podobě v budově sídla Správce.

V dne

.....
TISKACÍM JMÉNO A PŘÍJMENÍ + podpis

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tímto já

d á v á m s o u h l a s se zpracováním osobních údajů

správci osobních údajů, kterým je **Obec Mořkov, sídlem Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ:00298191**, ID datové schránky: **vn3bqan**, email: podatelna@obec-morkov.cz

(dále jen „**Správce**“), a to

pro zpracování následujících osobních údajů:

- › podobizna (fotografie)

pro účely vystavení mé fotografie na internetových stránkách Správce www.obec-morkov.cz a přiřazení fotografie k mým identifikačním a kontaktním údajům na stránkách.

Byl jsem informován/a, že funkci pověřence pro ochranu osobních údajů vykonává společnost **Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748**, email: poverenec@gdprdoskol.cz

Osobní údaje budou zpracovávány po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance.

S výše uvedeným zpracováním osobních údajů uděluji podpisem svobodný a výslovný souhlas. Beru na vědomí, že souhlas je dobrovolný a mohu ho vzít zpět, a to například zasláním emailu na elektronickou adresu Správce, nebo dopisem na výše uvedenou adresu sídla Správce.

Prohlašuji, že jsem si vědom/a, že dle předpisů na ochranu osobních údajů mám právo:

- › vzít souhlas zpět,
- › požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány,
- › požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů, a vyžádat si přístup k těmto údajům, nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit,
- › požadovat výmaz osobních údajů, omezení jejich zpracování, nebo podat námitku proti zpracování,
- › v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na Správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz).

Více informací o tom, jak Správce zachází s osobními údaji naleznete v dokumentu Prohlášení o ochraně osobních údajů. Dokument je dostupný v elektronické podobě na internetových stránkách Správce www.obec-morkov.cz, nebo v listinné podobě v budově sídla Správce.

V dne

.....
TISKACÍM JMÉNO A PŘÍJMENÍ + podpis

ZÁSADY MLČENLIVOSTI
PRO OBLAST OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ
poučení o mlčenlivosti zaměstnanců

V souvislosti s účinností nového právního předpisu pro oblast ochrany osobních údajů – Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o Zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „GDPR“), je nezbytné upravit základní zásady při zacházení s osobními údaji, a poučit o nich zaměstnance, a to následovně:

- › Základní principy, pravidla a povinnosti při zacházení s osobními údaji jsou zpracovány ve Směrnice obce o ochraně osobních údajů (dále jen „Směrnice“). Každý zaměstnanec řádně dodržuje Směrnici.
- › Každý zaměstnanec v rámci výkonu svého zaměstnání dbá přísných pravidel při zacházení s osobními údaji, zejména:
 - zachovává mlčenlivost o veškerých skutečnostech souvisejících s osobními údaji, s nimiž v nakládá rámci výkonu svého pracovního zařazení,
 - nesdílí (ani jiným způsobem nepřístupňuje) svěřené osobní údaje osobám, které nejsou oprávněny k takovým informacím přistupovat,
 - chrání osobní údaje Správce před zneužitím, zničením, neoprávněným pozměněním apod.,
 - shromažďuje v souladu se záznamy o činnostech zpracování pouze nezbytné osobní údaje,
 - osobní údaje ukládá pouze na bezpečných místech, která jsou zabezpečena před neoprávněným přístupem,
 - dokumenty obsahující osobní údaje vyřazuje v souladu se spisovým a skartačním řádem.
- › Mlčenlivost se vztahuje i na osobní údaje zaměstnanců vedených zaměstnavatelem pro personální a platové účely. Každý zaměstnanec bez zbytečného odkladu ohlašuje zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které se týkají změny jeho osobních údajů, které zaměstnavatel vede pro účely personální a platové dokumentace (např. změnu adresy bydliště apod.).

.....
Jméno a příjmení

.....
Datum podpisu + Podpis

PROTOKOL O SKARTACI DOKUMENTU		
správce: Obec Mořkov, se sídlem Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191		
NÁZEV A POPIS DOKUMENTU:		
DATUM VZNIKU DOKUMENTU:		
SKARTAČNÍ ZNAK A DŮVOD SKARTACE:		
DATUM A ČAS SKARTACE:		
SKARTACI SCHVÁLIL:	Jméno a příjmení, funkce	podpis
SKARTACI PROVEDL:	Jméno a příjmení	podpis
POZNÁMKA:		

záznam o bezpečnostním incidentu

ZÁZNAM O BEZPEČNOSTNÍM INCIDENTU		
správce: Obec Mořkov, se sídlem Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191		
DATUM A POPIS BEZPEČNOSTNÍHO INCIDENTU:		
DOTÝKÁ SE INCIDENT KONKRÉTNÍCH SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ?	ANO	NE
	Pokud ano – uveďte jméno a příjmení subjektu, zda a jakým způsobem byl subjekt informován o incidentu:	
EXISTUJE RIZIKO ÚJMY PRO SUBJEKTY OSOBNÍCH ÚDAJŮ?		
DOŠLO K NAHLÁŠENÍ INCIDENTU DOZOROVÉMU ÚŘADU?	ANO	NE
	Pokud ano – uveďte kdy, kým a jakým způsobem se tak stalo:	
PŘÍČINA INCIDENTU:		
PŘIJATÁ NÁPRAVNÁ OPATŘENÍ:		

VYŘIZUJE:	jméno a příjmení, funkce	podpis
POZNÁMKA:		

Datum a podpis osoby odpovědné za vyřízení: dne

záznam o uplatnění žádosti

ZÁZNAM O UPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI SUBJEKTEM OSOBNÍCH ÚDAJŮ Č. ...		
správce: Obec Mořkov, se sídlem Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191		
Datum doručení a vyřízení žádosti:	Datum doručení žádosti	Datum doručení odpovědi
Jméno a příjmení subjektu osobních údajů k němuž se žádost vztahuje / popř. Zákonného zástupce, který podal žádost	Subjekt údajů	Zastoupen
Stručný obsah žádosti:		
Stručný obsah odpovědi		
Vyřizuje:	Jméno a příjmení, funkce	podpis
Poznámka:		

Datum a podpis osoby odpovědné za vyřízení: dne

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

uzavřená podle článku 28 odst. 3 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, dále jen „**GDPR**“,

(dále jen „**Smlouva**“), a to mezi

- › **Obec Mořkov, se sídlem Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191**

jako Správce osobních údajů (dále jen „**Správce**“)

a

- › **Název organizace Zpracovatele**

sídlo, IČ, zastoupení osobou, kontakt

jako Zpracovatel osobních údajů (dále jen „**Zpracovatel**“)

níže uvedeného dne, měsíce a roku,
v následujícím znění:

-

Preamble

- › V souvislosti s dodávkou služeb na základě smlouvy ze dne, uzavřené mezi Správce a Zpracovatelem (dále jen „**Základní smlouva**“), se Zpracovatel zapojil anebo v budoucnu může zapojit do zpracování osobních údajů na pokyn Správce, a to ve smyslu čl. 4 odst. 2 GDPR, čímž se stává zpracovatelem osobních údajů dle čl. 4 odst. 8 GDPR.
- › Účelem této smlouvy je zajistit řádné zacházení s osobními údaji, které jsou svěřeny Zpracovateli, a za které nese Správce odpovědnost podle čl. 5 odst. 2 GDPR.
- › Správce tímto pověřuje Zpracovatele zpracováním dále uvedených osobních údajů, a to za podmínek a v rozsahu, jak je uvedeno v této Smlouvě. Tato Smlouva se uzavírá podle čl. 28 odst. 3 GDPR.

-

Předmět a doba trvání zpracování

- Předmětem zpracování je:
 - Zpracování dat při
- Zpracování bude prováděno:
 - po dobu nezbytně nutnou pro plnění povinností Zpracovatele vyplývajících mu ze Základní smlouvy, které jsou předmětem zpracování podle čl. II Smlouvy,
 - jinak nejdéle po dobu trvání Základní smlouvy uzavřené mezi Správce a Zpracovatelem, na základě které vznikla potřeba zpracovávat osobní údaje Zpracovatelem.

- **Povaha a účel zpracování**

- Smyslem a účelem zpracování osobních údajů je zajištění odpovídající úrovně služeb poskytovaných na základě Základní smlouvy, zejm. -
- Zpracování bude prováděno pomocí digitálních a manuálních prostředků zpracování, a to pouze v rozsahu nezbytně nutném pro plnění předmětu zpracování.

- **Typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů**

- Zpracovateli budou předávány následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, výše mzdy / platu, – jedná se o identifikační / popisné / citlivé osobní údaje.
- Kategoriemi subjektů osobních údajů jsou:
 -

- **Povinnosti Zpracovatele**

- Zpracovatel se zavazuje k tomu, že:
 - přijme všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření pro dosažení náležité ochrany osobních údajů (zejm. že zajistí jejich důvěrnosti, dostupnost, nedotknutelnost, integritu apod.),
 - se svěřenými osobními údaji bude zacházet výhradně dle pokynů Správce a v souladu s touto Smlouvou,
 - bude zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, které mu byly v rámci provádění služeb podle této smlouvy svěřeny ke zpracování, a bude je chránit odpovídajícími prostředky,
 - ke stejné mlčenlivosti zaváže všechny své zaměstnance, kteří se svěřenými osobními údaji přijdou do styku a poučí je o pravidlech náležitého zacházení s osobními údaji,

- vydá nejpozději do 15 dnů ode dne uzavření této Smlouvy vnitřní směrnici k ochraně osobních údajů, která bude vázat všechny jeho zaměstnance a jiné osoby, které na jeho pokyn zpracovávají osobní údaje svěřené Správcem,
 - vnitřní směrnici bude aktivně dodržovat,
 - vydání vnitřní směrnice písemně oznámí Správci a zdarma mu ji poskytne v kopii, a to nejpozději do 10 dnů ode dne oznámení,
- osobní údaje svěřené mu Správcem nepoužije za jiným účelem než stanoveným v této Smlouvě nebo v Základní smlouvě,
- bude nápomocen Správci při plnění povinností reagovat na žádosti o výkon práv subjektů osobních údajů,
- zajistí nezbytnou součinnost se Správcem v otázce:
 - náležitého zabezpečení osobních údajů,
 - v případě bezpečnostního incidentu v oblasti ochrany osobních údajů,
 - při oznamování nebo ohlašování porušení bezpečnostních opatření ochrany osobních údajů,
 - při tvorbě záznamů o činnostech zpracování, posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a obdobných dokumentů,
- na pokyn Správce nebo po ukončení účinnosti této Smlouvy nebo Základní smlouvy, jinak po uplynutí účelu zpracování, a vždy po odsouhlasení takového postupu Správcem, smaže zpracovávané osobní údaje nebo je uvede do anonymizované podoby,
- bez předchozího písemného souhlasu Správce nezapojí do zpracovatelských procesů dalšího zpracovatele (tzv. řetězení zpracovatelů). Správce je v takovém případě oprávněn podmiňovat svůj souhlas dalšími podmínkami, které zajistí náležité zpracování osobních údajů – zejm. požadovat po Zpracovateli, aby ostatní zpracovatele v řetězci zavázal smlouvou s obdobným obsahem jako je uvedeno v této Smlouvě (zpracovatelská smlouva podle čl. 28 odst. 3 GDPR),
- Správci poskytne veškerou součinnost a informace nezbytné k doložení skutečnosti, že byly splněny povinnosti pro náležité zpracování osobních údajů podle GDPR a ostatních předpisů na ochranu osobních údajů,
- ze strany Správce umožní kontroly plnění povinností podle této Smlouvy, a to i v prostorech, kde dochází ke zpracování osobních údajů.
- přijímá odpovědnost za porušení povinností, které mu plynou z této Smlouvy.

-

Práva a povinnosti Správce

- Správce je oprávněn zavázat Zpracovatele pokyny pro zpracovávání osobních údajů.
- Správce se zavazuje mít zpracovanou vnitřní směrnici k ochraně osobních údajů, která bude vázat všechny jeho zaměstnance a jiné osoby, které přichází do styku s osobními údaji a aktivně ji naplňovat.

-

Ostatní ujednání

- 7)** Veškeré právní vztahy neupravené touto smlouvou se řídí právními předpisy České republiky, zejm. nařízením GDPR, zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a ostatními předpisy ochrany osobních údajů.
- 8)** Smluvní strany ujednávají, že veškeré právní vztahy z této smlouvy se řídí právním řádem České republiky. Spory vyplývající z této smlouvy budou řešeny primárně vzájemnou dohodou, jinak před soudními orgány České republiky.
- 9)** Smlouva je uzavírána na dobu neurčitou a lze ji vypovědět jakoukoli smluvní stranou bez uvedení důvodu, a to s dvou měsíční výpovědní dobou.
- 10)** Jakékoli změny (nebo doplňky) smlouvy jsou možné pouze písemnými číslovanými dodatky, a to na základě souhlasného projevu vůle obou smluvních stran.
- 11)** Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž obdrží každá ze smluvních stran jeden výtisk s platností originálu. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvy přečetly, seznámily se s jejím obsahem, tomuto porozuměly a nečiní vůči smlouvě a jejímu obsahu žádných výhrad.

Správce

Zpracovatel

V dne.....

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Agenda včelařů
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověření pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce – vedení evidence a označování zvířat – hlášení o počtu včelstev a umístění stanovišť – plnění právní povinnosti dle § 51 odst. 5 zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: Zákon č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči; zákon č. 252/1997 Sb., o zemědělství; vyhláška č. 327/2012 Sb., o ochraně včel, zvířet, vodních organizmů a dalších necílových organizmů při použití přípravků na ochranu rostlin, vyhláška č. 136/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti označování zvířat a jejich evidence a evidence hospodářství a osob stanovených plemenářským zákonem.
Kategorie subjektů údajů	Chovatel včel
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Jméno, příjmení, dosažené vzdělání, datum narození, bydliště, IČ, sídlo, údaje o osobě oprávněné zastupovat včelaře – jméno, příjmení, telefon, příp. jiný kontakt – email
Kategorie příjemců	Orgány veřejné moci v rámci kontrolní a dozorové činnosti, pověřený zaměstnanec MěÚ

Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Včelařství – kat. V/5
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Kontaktní místo veřejné správy – Czech point
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce – provoz systému Czech point čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi - prováděcí předpisy k výše uvedeným zákonům čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění úkolů orgánu veřejné moci
Kategorie subjektů údajů	Fyzická osoba vedená v informačním systému, žadatel o výpis z informačního systému
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Údaje zveřejněné v informačním systému veřejné správy – titul, jméno a příjmení, trvalý pobyt, bydliště, adresa provozovny, identifikační číslo podnikatele, rok narození, datum narození a rodné číslo (např. ve výpisu z listu vlastnictví v katastru nemovitých věcí) a jiné údaje vedené veřejně v informačních systémech

Kategorie příjemců	Žadatel o výpis
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Uchování údajů je prováděno v souladu se spisovým a skartačním řádem Správce – Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy S5
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Agenda evidence obyvatel (např. zpracování údajů v informačním systému, poskytování údajů z informačního systému)
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce – centrální evidence obyvatel čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, - prováděcí právní předpisy k zákonu č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel
Kategorie subjektů údajů	1) Státní občané České republiky 2) Osoby, které pozbyly státní občanství České republiky 3) Cizinci, kteří jsou matkou, otcem, popřípadě jiným zákonným zástupcem, manželem registrovaným partnerem nebo dítětem občana
Kategorie osobních údajů	<u>Kategorie subjektů údajů ad 1) a 2)</u> Popisné a identifikační osobní údaje - jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení, datum narození, pohlaví, místo a okres narození; u občana, který se narodil v cizině, místo a stát, kde se občan narodil, rodné číslo, státní občanství, popřípadě více státních občanství, adresa místa

trvalého pobytu, včetně předchozích adres
místa trvalého pobytu, případně též
adresa, na kterou mají být doručovány
písemnosti, počátek trvalého pobytu,
popřípadě datum zrušení údaje o místě
trvalého pobytu nebo datum ukončení
trvalého pobytu na území České republiky,
datum nabytí právní moci rozhodnutí
soudu o schválení smlouvy o nápomoci
nebo zastoupení členem domácnosti,
včetně uvedení soudu, který smlouvu nebo
zastoupení schválil, datum nabytí právní
moci rozhodnutí soudu o omezení
svéprávnosti, jméno, popřípadě jména,
příjmení a rodné číslo opatrovníka, pokud
opatrovníkovi nebylo rodné číslo
přiděleno, vede se datum, místo a okres
jeho narození a u opatrovníka, který se
narodil v cizině, místo a stát, kde se
narodil, je-li opatrovníkem ustanovena
právní osoba, vede se název a adresa
sídla, datum nabytí právní moci rozhodnutí
o zrušení omezení svéprávnosti, datum
odvolání podpůrce soudem a datum zániku
zastoupení členem domácnosti,
zákaz pobytu, místo zákazu pobytu a doba
jeho trvání, jméno, popřípadě jména,
příjmení a rodné číslo otce, matky,
popřípadě jiného zákonného zástupce;
v případě, že jeden z rodičů nebo jiný
zákonný zástupce nemá přiděleno rodné
číslo, vede se jméno, popřípadě jména,
příjmení a datum narození, rodinný stav,
datum, místo a okres uzavření manželství,
došlo-li k uzavření manželství mimo území
České republiky, vede se místo a stát,
datum nabytí právní moci rozhodnutí
soudu o prohlášení manželství za neplatné,
datum nabytí právní moci rozhodnutí
soudu o neexistenci manželství, datum
zániku manželství smrtí jednoho z
manželů, nebo datum nabytí právní moci
rozhodnutí soudu o prohlášení jednoho z
manželů za mrtvého a den, který byl v
pravomocném rozhodnutí soudu o
prohlášení za mrtvého uveden jako den

smrti, popřípadě jako den, který nepřežil, anebo datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o rozvodu manželství nebo partnerství, datum, místo a okres vzniku partnerství, došlo-li ke vzniku partnerství mimo území České republiky, vede se místo a stát, datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o neplatnosti nebo o neexistenci partnerství, datum zániku partnerství smrtí jednoho z registrovaných partnerů (dále jen „partner“), nebo datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení jednoho z partnerů za mrtvého a den, který byl v pravomocném rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den smrti, popřípadě jako den, který nepřežil, anebo datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o zrušení partnerství jméno, popřípadě jména, příjmení a rodné číslo manžela nebo partnera; je-li manželem nebo partnerem fyzická osoba, která nemá přiděleno rodné číslo, vede se jméno, popřípadě jména, příjmení manžela nebo partnera a datum jeho narození, jméno, popřípadě jména, příjmení a rodné číslo dítěte; je-li dítě cizinec, který nemá přiděleno rodné číslo, vede se jméno, popřípadě jména, příjmení dítěte a datum jeho narození, o osvojení údaje v rozsahu stupeň osvojení, původní a nové jméno, popřípadě jména, příjmení osvojení, původní a nové rodné číslo osvojení, datum, místo a okres narození a u osvojení, který se narodil v cizině, místo a stát, kde se narodil, jméno, popřípadě jména, příjmení a rodná čísla osvojitelů, v případě, že osvojiteli nebylo přiděleno rodné číslo, vedou se údaje o jménu, popřípadě jménech, příjmení a datu narození osvojitele, jméno, popřípadě jména, příjmení a rodná čísla otce a matky; pokud jim nebylo přiděleno, jejich jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození; tyto údaje se nevedou, pokud se jedná o osvojení narozeného ženě s

	trvalým pobytem v České republice, která jej porodila a písemně požádala o utajení své osoby v souvislosti s porodem, datum nabytí právní moci rozhodnutí o osvojení nebo rozhodnutí o zrušení osvojení, záznam o poskytnutí údajů v rozsahu datum a hodina výdeje a komu byly údaje poskytnuty, datum, místo a okres úmrtí; jde-li o úmrtí občana mimo území České republiky, vede se datum úmrtí, místo a stát, na jehož území k úmrtí došlo, den, který byl v rozhodnutí soudu o prohlášení za nezvěstného uveden jako den, kdy nastaly účinky prohlášení nezvěstnosti, a datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za nezvěstného, den, který byl v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den smrti, popřípadě jako den, který nepřežil, a datum nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého. <u>Kategorie subjektů údajů ad 3)</u> Popisné a identifikační osobní údaje - jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné příjmení, je-li známo, rodné číslo, bylo-li přiděleno, datum narození, místo a okres narození, v případě narození v cizině, místo, je-li známo, a stát narození, státní občanství, rodinný stav nebo partnerství, datum úmrtí, je-li známo, agendový identifikátor fyzické osoby pro agendu evidence obyvatel, pokud mu byl přidělen.
Kategorie příjemců	Ministerstvo vnitra ČR, Ministerstvo zahraničních věcí ČR, obyvatelé ³⁷ starší 15 let, kraje a krajské úřady, obecní úřady obcí s rozšířenou působností, obce a obecní úřady, subjekty, které získávají osobní údaje na základě zvláštních právních předpisů nebo stanoví-li tak mezinárodní

³⁷

Obyvatelem se rozumí osoba uvedená v ust. § 1 odst. 2 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel.

	smlouva, kterou je Česká republika vázána.
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Uchování údajů je prováděn v souladu s ust. § 9 zákona o evidenci obyvatel, tj. po dobu 75 let od úmrtí občana nebo prohlášení osoby za mrtvou nebo pozbytí státního občanství České republiky. Záznamy o poskytnutí údajů z informačního systému se uchovávají po dobu 10 let.
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Evidence čestných prohlášení
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověření pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend města – evidence čestných prohlášení v souladu se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR – zpracování na základě souhlasu se zpracováním OÚ čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - 159/2006 Sb., o střetu zájmů čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR – zpracování nezbytné pro oprávněné zájmy správce – pouze v rozsahu osobních údajů: e-mail a telefonní číslo, a to za účelem efektivní komunikace se subjekty OÚ
Kategorie subjektů údajů	Osoby povinné k podání oznámení dle zákona o střetu zájmů
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, datová schránka, údaj o působnosti ve statutárním orgánu nebo řídícího či kontrolního orgánu podnikající právnické osoby, údaj o tom, zda je osoba společníkem nebo členem podnikající právnické osoby, zda je osoba provozovatelem rozhlasového nebo televizního vysílání nebo vydavatelem periodického tisku anebo společníkem, členem nebo ovládající osobou právnické

	osoby, která je provozovatelem rozhlasového nebo televizního vysílání nebo vydavatelem periodického tisku, údaje o majetku.
Kategorie příjemců	Fyzické osoby: občané nahlízející do registru (žadatelé)
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	oznámení – kat. S/5; žádost o nahlížení do registru / pořizování výpisů a opisů – kat. S/5 sdělení nepravdivosti oznámení – kat. S/5
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Smluvní agenda – evidence smluv (příprava a evidence smluv, evidence faktur a objednávek)
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověření pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce – nakládání s majetkem, evidence smluv a komunikace se smluvními partnery čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví - zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole - zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě - prováděcí předpisy k výše uvedeným zákonům čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění smluvního závazku (např. smlouvy podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník)
Kategorie subjektů údajů	Smluvní strana
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Titul, jméno, příjmení, provozovna, sídlo, bydliště (trvalý pobyt), IČ, DIČ, telefonní číslo, email, číslo bankovního účtu, podpis, ID datové schránky

Kategorie příjemců	Orgány veřejné moci vykonávající kontrolní činnost, zaměstnanci správce s oprávněním k přistoupení do elektronické evidence smluv
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Uchování údajů je prováděno v souladu se spisovým a skartačním řádem – smluvní vztah 10 let.
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:		Vyjádření orgánu ochrany přírody – kácení dřevin rostoucích mimo les
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748	
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend města – povolení ke kácení dřevin rostoucích mimo les čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád	
Kategorie subjektů údajů	Účastník řízení	
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Jméno, příjmení, datum a rok narození, bydliště, telefon, email, identifikační číslo osoby	
Kategorie příjemců	Orgány veřejné moci v rámci výkonu své působnosti – nadřízený správní orgán, orgán konající přezkumné řízení, soudní orgány	
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Vyjádření a stanoviska V5	
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem.	

Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Zápisy do obecní kroniky
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce – provádění zápisů do obecní kroniky podle § 1 zákona č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí – informování a zprávy o důležitých a pamětihodných událostech a o dění v obci pro poučení budoucím generacím. čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí
Kategorie subjektů údajů	Osoba, které se týká zápis v kronice
Kategorie osobních údajů	<u>Popisné a identifikační osobní údaje</u> Jméno, příjmení, dosažené vzdělání, datum narození, věk, obec trvalého pobytu
Kategorie příjemců	Pověření zaměstnanci obce, osoby nahlízející do kroniky
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Trvalá archivace
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem.

Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Správa místních poplatků
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend města - správa místních poplatků, podpis rozhodnutí o prominutí poplatku čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: -zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění, - obecně závazné vyhlášky obce čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR – zpracování nezbytné pro oprávněné zájmy správce – pouze v rozsahu osobních údajů: e-mail a telefonní číslo, a to za účelem efektivní komunikace se subjekty osobních údajů
Kategorie subjektů údajů	Fyzické osoby, které jsou daňovými subjekty v rámci správy místních poplatků
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Jméno, příjmení, titul, adresa bydliště (č.p.), datum narození, bankovní spojení, telefonní číslo, e-mail
Kategorie příjemců	Zaměstnanci krajského úřadu z důvodu podaného odvolání, exekutoři, soudy, jiné orgány činné v trestním řízení
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Místní daně a poplatky S10

Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření

Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem.

Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Obecní knihovna
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend města – poskytování knihovních služeb a ochrana knihovního fondu dle § 12 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon Čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR – plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR – plnění smlouvy
Kategorie subjektů údajů	Osoby využívající služeb knihovny
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Jméno, příjmení, datum narození, bydliště, podpis
Kategorie příjemců	Vedoucí knihovny
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Knihovny – V5
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je

omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Personálně právní agenda (evidence personálních spisů, výběrová řízení, spolupráce s Úřadem práce, tvorba dokumentů souvisejících se zaměstnaneckou agendou)
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend města – evidence pracovněprávních dokumentů zaměstnanců (osobní spisy) a provádění personální agendy čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě - zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti - zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce - zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků; - nařízení č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; - nařízení č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě - zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů - zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění; - zákon č. 120/2001 Sb., exekuční řád, - zákon č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon - zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení - zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti - zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění; - nařízení č. 37/2003 Sb., o odměnách za výkon funkce členům zastupitelstev; - zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích.

	čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR – zpracování nezbytné pro oprávněné zájmy správce – pouze v rozsahu osobních údajů: e-mail a to za účelem efektivní komunikace se subjekty osobních údajů
Kategorie subjektů údajů	Zaměstnanci Správce nebo osoby vykonávající veřejnou funkci
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, kontaktní adresa, e-mail, telefon, místo a stát narození, státní příslušnost, zdravotní pojišťovna, bankovní spojení, rodné příjmení, předchozí zaměstnavatel, rodinný stav, rodinný příslušník, děti, dosažené vzdělání, doklady o důchodu, údaje o platu - výměr, historie trestní minulosti (výpis z rejstříku trestů), zdravotní prohlídky, invalidita, zdravotní znevýhodnění, žádost o příspěvky, potvrzení o pracovní neschopnosti, prohlášení poplatníka k dani z příjmu ze závislé činnosti, podpis
Kategorie příjemců	Oprávnění zaměstnanci Správce, tj. nadřízený zaměstnanec, vedoucí odboru, personalista, tajemník, oprávnění zaměstnanci Městské policie, tj. vedoucí zaměstnanci, kteří jsou bezprostředně nadřízeni, Inspekce práce, Úřad práce, Soudy, Policie ČR, MVČR
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Kvalifikace a vzdělávání – kat. V/10; Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů) – kat. S/5; Adaptační programy zaměstnanců (školení, kurzy) – kat. S/5 Osobní spisy zaměstnanců – kat. S/50 Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas) – kat. S/5

Snížení pracovního úvazku – kat. S/5
 Vedlejší činnost, dohody konané mimo
 pracovní poměr (DPP, DPČ) – kat. S/5;
 Náhrada újmy – kat. S/5
 Nemocenské a sociální zabezpečení
 pracovníků/ registr pojištěnců – kat. S/10
 Zdravotní pojištění / registr pojištěnců –
 kat. S/10
 Výběrová řízení na obsazení pracovních
 míst – kat. S/5
 Žádosti o zaměstnání – kat. S/5
 Pracovní řád, pracovní kázeň – kat. A/5
 Postihy podle zákoníku práce – kat. S/5
 Pracovně právní spory – kat. V/10
 Absence – kat. S/5
 Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců
 aj.) – kat. A/5
 Vztahy vyplývající z výkonu funkce
 neuvolněného člena zastupitelstva – kat.
 S/5
 Evidence čestných prohlášení podle zákona
 o střetu zájmů: oznámení – kat. S/5
 Žádost o nahlížení do registru, pořizování
 výpisů a opisů – kat. S/5
 Sdělení nepravdivosti oznámení – kat. S/5
 Platový řád – kat. V/5
 Katalog funkcí a mzdových tarifů – kat. S/5
 Podklady k odměnám – kat. S/3
 Mzdové listy – kat. S/50
 Daň z příjmu fyzických osob – kat. S/10
 Výplatní pásky – kat. S/5
 Půjčky zaměstnancům – kat. S/5
 Úrazy smrtelné a těžké – kat. A/10
 Ostatní úrazy – kat. S/5
 Dokumentace BOZP – kat. V/5
 Kategorizace prací – kat. S/5;
 Lékařské prohlídky – kat. S/5;
 Osoby se změněnou pracovní schopností –
 kat. S/5;
 Závodní stravování – kat. S/5;

	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy – kat. S/5 Sociální fond – kat. S/10 Dětské rekreace – kat. S/5
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Platová a mzdová agenda
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce - zajištění platové agendy a všech náležitostí s nimi spojených čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR – zpracování na základě souhlasu se zpracováním OÚ čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 262/2006 zákoník práce -zákon č.586/1992 o daních z příjmů -zákon č.48/1997 o veřejném zdravotním pojištění -zákon č.592/1992 o pojistném na veřejném zdravotním pojištění, -zákon č.187/2006 o nemocenském pojištění -zákon č.589/1992 o pojistném na sociální zabezpečení, -zákon č.155/1995 o důchodovém pojištění, -zákon č.99/1963 občanský soudní řád, -nařízení vlády 595/2006 o nezabavitelných částkách, -nařízení vlády č.567/2006 o minimální mzdě, -nařízení vlády č. 341/2017 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, -nařízení vlády č.399/2017 katalog práce čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR – zpracování nezbytné pro oprávněné zájmy správce

Kategorie subjektů údajů	Zaměstnanci Správce, osoby vykonávající veřejnou funkci
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Jméno, příjmení a rodné příjmení, titul, datum a místo narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, doručovací adresa, pohlaví, rodinný stav, zdravotní pojišťovna, zdravotní prohlídka, pobírání důchodu, plat, odměny z dohod a za výkon funkce, započitatelná praxe a odpracované roky, děti zaměstnance a prohlášení poplatníka pro daňové účely, vychované děti, dohoda o srážkách, číslo účtu pro poukazování výplaty, telefonní číslo, e-mail.
Kategorie příjemců	Zaměstnanci zpracovávající personální agendu, Finanční úřad, MF ČR, OSSZ, ČSSZ, zdravotní pojišťovny, ČSÚ, ÚP, Policie ČR, soudy, exekutoři, inspekce práce, penzijní fondy, peněžní ústavy
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Osobní spisy zaměstnanců S50, Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti S5, Výběrová řízení na obsazení pracovních míst S5, Podklady k odměnám S3, Mzdové a evidenční listy S50, Daň z příjmu fyzických osob S10, Výplatní lístky S5
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací

jméno a heslo), a dále opatření v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend města- poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
Kategorie subjektů údajů	Žadatelé o informace.
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození, e-mailová adresa, telefonní číslo, podpis, ID datové schránky
Kategorie příjemců	Pověření zaměstnanci MěÚ, správce uzlu spisové služby, Krajský úřad jako nadřízený správní orgán, soudy.
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Poskytování informací, styk s veřejností S5
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace

omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Nakládání s majetkem obce – správa majetku, prodej a pronájem
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce – správa majetku obce, prodej a pronájem čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě - prováděcí právní předpisy k výše uvedeným předpisům čl. 6 odst. 1 písm. b) zpracování nezbytné pro plnění smlouvy nebo jednání o uzavření smlouvy – kterou se nakládá s majetkem obce
Kategorie subjektů údajů	Smluvní strana
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalý pobyt, bydliště, e-mail, telefon, podpis
Kategorie příjemců	Orgány veřejné moci v rozsahu nezbytném pro výkon jeho působnosti (např. kontrola hospodaření), orgány Správce rozhodující o nakládání s majetkem

Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Uchování údajů je prováděno v souladu se spisovým a skartačním řádem Správce – smlouvy majetkoprávní A10, účetní doklady o nakládání s majetkem S10, majetkoprávní smlouva – kat. A/5
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Spisová služba
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce – agenda evidence dokumentů – třídění a archivace čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě - prováděcí právní předpisy k zákonu o archivnictví a spisové službě
Kategorie subjektů údajů	Odesílatel dokumentu, adresát dokumentu, subjekty uvedené v dokumentech, žadatel o zpřístupnění dokumentů uložených v centrální spisovně
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Osobní údaje obsažené v dokumentech spisové služby – nejčastěji: jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalý pobyt, adresa pro doručování, telefonní číslo, IČ, DIČ, sídlo podnikatele nebo jeho provozovny, podpis.
Kategorie příjemců	Orgány veřejné moci vykonávající působnost v oblasti kontroly archivnictví (státní archiv) a pokračující archivace dokumentů

Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Uchování údajů je prováděno v souladu se spisovým a skartačním řádem Správce
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Zpracování účetních dokladů – účetní agenda
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend města - zpracování účetních dokladů a provádění účetní agendy čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a platných účetních standardů
Kategorie subjektů údajů	Smluvní strana – osoby, které mají závazkový či pohledávkový vztah vůči správci
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Jméno, příjmení, titul, adresa trvalého pobytu, bydliště, sídlo podnikání podnikatele nebo jeho provozovny, datová schránka, IČ, DIČ, bankovní spojení, podpis, email, telefonní kontakt
Kategorie příjemců	Auditoři, zaměstnanci příslušných státních orgánů provádějící kontrolu, soudy, jiné orgány činné v trestním řízení, zaměstnanci MěÚ.
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Účetnictví - agenda dotací S20, Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí S5, Účetní doklady z prostředků EU S10, Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků S10,

	Ostatní účetní dokumenty S5
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Agenda veřejných zakázek
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce – realizace výběrových řízení čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek - prováděcí předpisy k výše uvedeným zákonům čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR – zpracování nezbytné pro oprávněné zájmy správce – pouze v rozsahu osobních údajů: e-mail a telefonní číslo, a to za účelem efektivní komunikace s účastníky řízení a ostatními osobami na řízení zúčastněnými.
Kategorie subjektů údajů	Účastník výběrového řízení
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje jméno a příjmení, bydliště, adresa provozovny, adresa sídla, identifikační číslo podnikatele, rok narození, datum narození, podpis, ID datové schránky, e-mailová adresa, telefonní číslo.
Kategorie příjemců	Orgány Správce rozhodující o výběru dodavatele na základě veřejné zakázky, orgány veřejné moci provádějící kontrolní činnost

Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Uchování údajů je prováděno v souladu se spisovým a skartačním řádem Správce – veřejné zakázky V10.
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Agenda voleb – volební agenda, registrační úřad, volební orgán
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce podle volebních zákonů čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů - zákon č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů - zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů - zákon č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů - zákon č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky a o změně některých zákonů - prováděcí právní předpisy k volebním zákonům
Kategorie subjektů údajů	Občan obce – volič, člen okrskové volební komise, kandidát, zmocněnec, petent.
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje - příjmení, jméno, popřípadě jména, datum narození, rodné číslo, trvalý pobyt, státní občanství, volební právo a jeho případné omezení, číslo dokladu totožnosti, účast při hlasování

	U členů OVK údaje nezbytné pro výkon činnosti člena komise a pro jeho odměňování U kandidátů a zmocněnců identifikační údaje dle kandidátní listiny a čestné prohlášení kandidáta, v případě petentů identifikační údaje dle náležitostí petice.
Kategorie příjemců	Členové OVK – plnění povinností dle volebních zákonů, kontrolní orgán (krajské úřady, Státní volební komise)
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Uchování údajů je prováděno v souladu se spisovým a skartačním řádem Správce – kandidátní listiny a dokumenty související A10, ostatní volební dokumentace V5.
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Příjem a evidence dotazů, stížností a podnětů občanů
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce – příjem a vyřízení stížností, dotazů a podnětů čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád - prováděcí právní předpisy k výše uvedeným předpisům čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR – zpracování nezbytné pro oprávněné zájmy správce – pouze v rozsahu osobních údajů: e-mail a telefonní číslo, a to za účelem efektivní komunikace se subjekty osobních údajů.
Kategorie subjektů údajů	Osoba podávající stížnost, podnět nebo dotaz (oznamovatel)
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje – jméno, příjmení, bydliště, adresa pro doručování, podpis, případně telefonní číslo, e-mail a údaje, které oznamovatel uvede ve svém oznámení
Kategorie příjemců	Orgány veřejné moci vykonávající kontrolní činnost – krajský úřad

Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Uchování údajů je prováděn v souladu se spisovým a skartačním řádem Správce – stížnosti, podněty a oznámení V5.
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a dále opatření v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Prezentace obce a provoz internetových stránek
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověření pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend města – informování o dění v obci, provozování web stránek obce čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR – zpracování nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci
Kategorie subjektů údajů	Zaměstnanci obce nebo osoby vykonávající veřejnou funkci Občan Návštěvník internetových stránek
Kategorie osobních údajů	<u>Zaměstnanec obce</u> – popisné a identifikační osobní údaje: jméno, příjmení, titul, fotografie <u>Občan</u> – podobizna zachycená na fotografiích z veřejných akcí <u>Návštěvník www stránek</u> – IP adresa
Kategorie příjemců	Vybraní zaměstnanci MěÚ, návštěvník internetových stránek
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Přiměřená doba nezbytná pro plnění účelu

Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření

Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem.

Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Agenda nalezených a ztracených věcí
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověření pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Zajištění agend obce – evidence nalezených věcí a ztracených věcí čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník - prováděcí předpisy k výše uvedeným zákonům čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR – zpracování nezbytné pro plnění úkolů orgánu veřejné moci čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR – zpracování nezbytné pro oprávněné zájmy správce – pouze v rozsahu osobních údajů: e-mail a telefonní číslo, a to za účelem efektivní komunikace se subjekty osobních údajů
Kategorie subjektů údajů	Nálezce, vlastník věci
Kategorie osobních údajů	Popisné a identifikační osobní údaje Jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, e-mail, telefon, podpis
Kategorie příjemců	Zaměstnanci MěÚ pověřeni agendou ztrát a nálezů

Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Uchování údajů je prováděno v souladu se spisovým a skartačním řádem Správce – Nalezené věci a zápisy o předání S5
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	Matrika
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověřence pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti: zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů.
Kategorie subjektů údajů	Dítě a jeho rodiče, snoubenci, manželé, osoby, které projeví zájem vstoupit do registrovaného partnerství, partneři, manžel nebo partner zemřelého. Další osoby, o nichž se zapisují údaje v souvislosti s matriční událostí (oznamovatel, svědek). Matrikář.
Kategorie osobních údajů	Identifikační údaje, popřípadě též podpisy subjektů údajů. Údaje nezbytné pro zápisy matričních událostí a pro vedení matriční knihy narození, matriční knihy manželství, matriční knihy partnerství a matriční knihy úmrtí. Údaje nezbytné pro vyplnění dalších matričních tiskopisů stanovených právními předpisy. Údaje uvedené v písemnostech vedených ve sbírce listin. Údaje nezbytné pro vedení podpisových vzorů matrikářů.

	(Na zpracování údajů v řízeních o změně jména nebo příjmení se vztahuje záznam o činnostech zpracování pro správní řízení.)
Kategorie příjemců	Osoby uvedené v § 8a zákona o matrikách – člen rodiny, sourozenec, jejich zmocněnec, správní orgán, orgán církve, osoba, která prokáže oprávněný zájem.
Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Matriční knihy zůstanou uloženy po provedení posledního zápisu u matričního úřadu: a) kniha narození po dobu 100 let, b) kniha manželství po dobu 75 let, c) kniha partnerství po dobu 75 let, d) kniha úmrtí po dobu 75 let (§ 23 odst. 1 zákona o matrikách).
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Listinné dokumenty ukládány v uzamčených prostorách s omezeným přístupem pouze určeným osobám. Prostory jsou zabezpečeny prostorovým alarmem. Přístup do informačního systému a k elektronickým datovým souborům je omezen pouze pro určené osoby (aplikace omezeného přístupu) a dále je zabezpečen párem přihlašovacích údajů (přihlašovací jméno a heslo), a to v souladu s nastavením přístupových práv dle vnitřních předpisů Správce pro bezpečnostní politiku IT.

ZPRACOVATELSKÁ ČINNOST:	AGENDA BOZP
Správce osobních údajů a jeho kontaktní údaje vč. kontaktních údajů na pověření pro ochranu osobních údajů	Správce osobních údajů: Obec Mořkov, Horní 10, 742 72 Mořkov, IČ: 00298191 Pověřenec: Schola Servis GDPR, s. r. o., Palackého 150/8, 796 01, Prostějov, IČ: 04223748
Účely zpracování a právní základ	Plnění zákonné povinnosti podle § 105 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a podle nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu. Plnění právní povinnosti ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR.
Kategorie subjektů údajů	Zaměstnanci, svědek úrazu.
Kategorie osobních údajů	Zaměstnanci správce – identifikační a citlivé údaje: Jméno, popřípadě jména, a příjmení úrazem postiženého zaměstnance, datum a hodinu úrazu, místo, kde k úrazu došlo, činnost, při níž k úrazu došlo, počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu, druh zranění a zraněná část těla, popis úrazového děje, druh úrazu, zdroj úrazu, příčiny úrazu. Jméno a příjmení svědka úrazu. Jméno, příjmení a pracovní zařazení toho, kdo údaje zaznamenal.
Kategorie příjemců	Vedoucí zaměstnanec, pojišťovna, orgány veřejné moci v rámci kontrolní činnosti na úseku plnění pracovních povinností ze strany zaměstnavatele.

Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů	Úrazy smrtelné a těžké – kat. A/10. Ostatní úrazy – kat. S/5.
Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření	Kniha úrazů ukládána v uzamykatelných prostorech. Aplikace řízeného přístupu k osobním údajům – nakládání s evidencí umožněno pouze oprávněným zaměstnancům.